



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA
UNAN – FAREM – MATAGALPA**

Maestría en Contabilidad con énfasis en Auditoría

Título de la tesis

**El Control Interno y su incidencia en la Gestión Administrativa y
Financiera de la empresa de vigilancia y seguridad privada s.a.
(VYSPSA) Matagalpa, período 2019**

**Tesis para optar al Título de Máster en Contabilidad con énfasis en
Auditoría**

Autora: Lic. Rosmery del Rosario Pérez Maconell

Tutor: Dr. Manuel de Jesús González García

Matagalpa, noviembre 2020



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA MATAGALPA
UNAN – FAREM – MATAGALPA**

Maestría en Contabilidad con énfasis en Auditoría

Título de la tesis

**El Control Interno y su incidencia en la Gestión Administrativa y
Financiera de la empresa de vigilancia y seguridad privada s.a.
(VYSPSA) Matagalpa, período 2019**

**Tesis para optar al Título de Máster en Contabilidad con énfasis en
Auditoría**

Autora: Lic. Rosmery del Rosario Pérez Maconell

Tutor: Dr. Manuel de Jesús González García

Matagalpa, noviembre 2020

INDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
CARTA AVAL DEL TUTOR.....	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.2. ANTECEDENTES	5
1.3. JUSTIFICACIÓN	13
II. OBJETIVOS.....	15
III. MARCO TEORICO.....	16
3.1. Control interno	16
3.1.1. Concepto.....	16
3.1.2. Importancia del control interno.....	17
3.1.3. Objetivos del control interno.....	18
3.1.4. Principios del control interno.....	19
3.1.5. Clasificación del Control Interno.....	20
3.1.6. Métodos de evaluación del control interno	21
3.1.7. Modelos de control interno.....	22
3.1.8. Control Interno Modelo COSO 2013	23
3.1.8.1. Componentes del Control Interno según modelo COSO 2013	25
3.1.9. Manual de control Interno	29
3.1.9.1. Importancia del manual de control Interno.....	29
3.1.9.2. Estructura del manual de control interno	30
3.2. Gestión Administrativa y Financiera.....	32
3.2.1. Concepto de Gestión.....	32
3.2.2. Gestión Administrativa.....	32
3.2.2.1. Funciones de la gestión administrativa.....	33
3.2.2.2. Procesos de la Gestión Administrativa	36
3.2.2.2.1. Planeación.....	37
3.2.2.2.2. Organización	38
3.2.2.2.3. Dirección o ejecución.....	39
3.2.2.2.4. Control.....	39
3.2.3. Gestión Financiera	40
3.2.3.1. Ámbito de gestión financiera	41
3.2.3.1.1. Planificación.....	42
3.2.3.1.2. Organización de la información financiera.....	42
3.2.3.1.3. Evaluación, control y seguimiento	43
3.2.3.2. Procedimientos financieros	44
3.2.3.2.1. Procedimientos para los ingresos	45
3.2.3.2.2. Procedimientos para los egresos.....	47

IV. HIPOTESIS.....	49
V. DISEÑO METODOLÓGICO	50
5.1. Paradigma Filosófico.....	50
5.2. Enfoque de la investigación	50
5.3. Tipo de investigación	51
5.4. Población y Muestra.....	52
5.5. Métodos de investigación	53
5.6. Técnicas de investigación	54
5.7. Variables.....	56
5.8. Validación de instrumentos.....	57
VI. ANALISIS Y DISCUSION DE RESULTADOS	58
6.1. Generalidades de la empresa en estudio.....	58
6.2. Control Interno implementado en VYSPSA Matagalpa	68
6.2. Gestión Administrativa y Financiera en VYSPSA	80
6.4. Manual de Control Interno.....	88
VII. CONCLUSIONES	93
VIII. RECOMENDACIONES	95
IX- BIBLIOGRAFIA	96
ANEXOS.....	102

INDICE DE TABLAS Y FIGURAS

TABLAS

Tabla 1: Personal de VYSPSA.....	71
Tabla 2: Cumplimiento de los principios del entorno de control.....	74
Tabla 3: Cumplimiento de los principios del evaluación de riesgos.....	76
Tabla 4: Cumplimiento de los principios del actividades de control.....	77
Tabla 5: Cumplimiento de los principios del información y comunicación.....	79
Tabla 6: Cumplimiento de los principios de actividades de supervisión.....	80
Tabla 7: Control interno administrativo en Caja Chica.....	82
Tabla 8: Procedimiento de control para reembolso de caja chica.....	83
Tabla 9: Procedimiento de control para desembolso con cheque.....	85
Tabla 10: Procedimiento de control para emisión de cheque.....	87
Tabla 11: Factores del componente ambiente de control.....	90

FIGURAS

Figura 1: Componentes del control interno COSO.....	25
Figura 2: Estructura del Control.....	30
Figura 3: Funciones principales del proceso administrativo.....	37
Figura 4: Procesos y controlar la calidad.....	44
Figura 5: Logo y personal de la empresa VYSPSA.....	58
Figura 6. Misión y Visión de la empresa VYSPSA.....	59
Figura 7: Organigrama de VYSPSA.....	72
Figura 8: Control interno administrativo en compras y adquisiciones.....	81
Figura 9: Procedimientos contable de Ingreso de VYSPSA.....	85
Figura 10: Procedimientos contable de Egreso de VYSPSA.....	88

DEDICATORIA

A DIOS, por haberme bendecido tanto y acompañado dándome fortaleza, conocimiento, y voluntad, para poder llegar a este punto de mi vida.

A mis hijos, mi razón de vivir cada día, mi bebé: Sofía Alessandra por dejarte tan pequeñita sin tu mamá cuando lo que más necesitabas eran mis brazos y mis cuidados. A mi hijo Roger Oswaldo que ha sido un orgullo para ti, verme ir a mis clases y que siempre me lo expresaste, a mi niño grande Allam Noé, por estar siempre a mi lado, siendo una gran compañía en mis noches de estudio y tomando el lugar de hermano mayor a cargo de sus hermanitos, los amo por tanta comprensión y al privarlos de mí tiempo.

A mi madre por haberme alentado y yo sé que más de alguna vez me escuchaste mis quejas de cansancio, gracias porque tú me enseñaste que los sueños se hacen realidad con mucho esfuerzo, dedicación y sobre todo de la mano de Dios. Te amo madrecita yo sé que me ves, me escuchas y que, en tu interior, y aunque tú no puedas expresar, sé que te sientes orgullosa de mis logros.

A mis hermanas, pero en especial a mi hermanita Meyling V. Mcconell, por ser parte importante de mi vida, por apoyarme de una forma muy especial y enseñarme a ser cada día, una mejor hermana e hija, siempre estuviste conmigo desde que inicie hasta concluir este sueño, siempre fuiste una madre para mis hijos, Dios te bendiga grandemente toda tu vida.

A mi esposo, por ser un gran apoyo durante mi ausencia en casa, por tomar mi lugar y por dejarte una gran responsabilidad, el cuidado de una bebita tan pequeña, papel que desempeñaste muy bien y por tu paciencia, ya que a ti también te quite mi tiempo como esposa.

Rosmery Pérez Maconell

AGRADECIMIENTO

A Dios, por regalarme cada día una oportunidad de vida, por estar conmigo desde siempre en cada paso que doy para continuar con mis proyectos trazados a lo largo de mi vida, por ser mi motivación diaria y darme la oportunidad de ver uno de mis sueños terminados.

A mi familia, hijos, esposo, madre y hermanas que siempre han estado apoyándome en los buenos y malos momentos, para que yo siga adelante.

De la misma manera agradezco a la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, por haberme dado la oportunidad de cursar mis estudios de Maestría en este importante centro, empeñados en la formación de profesionales idóneos.

A mi maestro tutor Dr. Manuel de Jesús Gonzales quien además de ser un guía, es un gran ser humano, es quien me guio a realizar el mejor trabajo de mi carrera, quien estuvo de la mano con sus observaciones y correcciones dedicando parte de su tiempo, muchas gracias maestro que Dios me lo bendiga siempre

Al cuerpo docente, que impartieron sus conocimientos, permitiendo que nos formemos como profesionales capaces y responsables.

A la empresa de Vigilancia y Seguridad Privada S, A (VYSPSA) que no dudaron en darme la oportunidad de realizar esta investigación en dicha empresa y a quienes les deseo los mejores éxitos como empresa y que lleguen a posicionarse en el mercado como una de las empresas líderes de Matagalpa.

Rosmery Pérez Maconell



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua
Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa
UNAN Managua, FAREM Matagalpa

CARTA AVAL DEL TUTOR

Por este medio doy fe que el presente trabajo de tesis denominado: **“El Control Interno y su incidencia en la Gestión Administrativa y Contable de la empresa de Vigilancia y Seguridad Privada S.A. (VYSPSA) Matagalpa, periodo 2019”**, elaborado por la licenciada **Rosmery del Rosario Pérez Maconell**; es el resultado de un arduo trabajo de investigación, apegado a la estructura de redacción científica definida por la normativa de educación continua y posgrado de nuestra Alma Máter; en la cual los objetivos, contenidos teóricos desarrollados, análisis y discusión de resultados tienen coherencia y correlación, narrados en forma lógica, con apoyo de una amplia gama de fuentes bibliográficas y sustentado con el trabajo de campo realizado con responsabilidad científica y ética.

En mi opinión, en este trabajo, se aplicaron los pasos de investigación científica y, por lo tanto, cumple con los requerimientos necesarios para optar al grado de Máster en Contabilidad con énfasis en Auditoría y puede ser presentado ante el jurado examinador para su defensa.

Se extiende la presente carta aval en la ciudad de Matagalpa a los 9 días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

Dr. Manuel de Jesús González García

Tutor

¡A la libertad por la Universidad!

RESUMEN

Se desarrolló el tema “El Control Interno y su incidencia en la Gestión Administrativa y Financiera de la Empresa de Vigilancia Y Seguridad Privada S.A. **VYSPSA** de la Ciudad de Matagalpa, Periodo 2019, cuyo objetivo general es analizar el control interno y su incidencia en la gestión administrativa y contable de la Empresa. Este estudio tiene un enfoque cuantitativo con implicaciones cualitativas, de tipo descriptivo. El universo fueron 11 y la documentación contable que soporta como se llevan las operaciones diarias. Se aplicó la metodología, técnicas e instrumentos adecuados para la investigación, a través de las entrevistas y cuestionarios de control interno a la gerencia, vice gerencia y contador. Al finalizar la investigación se comprobó que no existe un control interno que sea aplicado al departamento contable y que vaya de la mano con todo el proceso de gestión administrativo y financiero, lo cual se evidenció por medio de una revisión documental a los soportes contables, ya que las operaciones son realizadas por el personal de acuerdo a su experiencia adquiridas. El efecto que presentará será que se administrarán mejor los recursos financieros, ya que llevando la contabilidad al día y adecuadamente se tendrán los informes en tiempo para una buena toma de decisiones en beneficio de la empresa. Para implementar un control interno se debe elaborar un manual contable que separe las funciones y que sea una sola persona dedicada al registro de operaciones y que los reportes financieros sean emitidos solamente por el contador dirigido a la gerencia.

Palabras Claves: Control Interno, Gestión Administrativa y Financiera, manual contable, toma de decisiones.

ABSTRACT

The topic "Internal Control and its Impact on the Administrative and Accounting Management of the Surveillance and Private Security Company SA VYSPSA of the City of Matagalpa, Period 2019, whose general objective is to analyze internal control and its impact on management, was investigated. administrative and accounting of the Company. This study has a quantitative approach with qualitative, descriptive implications. The universe was 8 and the accounting documentation that supports how daily operations are carried out. The methodology, techniques and specific instruments for the investigation were applied through the interviews and internal control questionnaires to the management, vice management and accountant. At the end of the investigation, it will be verified that there is no internal control that is applied to the accounting department and that goes hand in hand with the entire administrative and financial management process, which is evidenced by the documentary analysis of the accounting supports, since Operations are carried out by staff according to their acquired experience. The effect that it will present will be that the financial resources are meter managed, since it will have to keep the accounting up to date and the problems will be the reports in time for a good decision making for the benefit of the company. To implement internal control, an accounting manual must be prepared that separates the functions and the sea from a single person to the operations register and that financial reports are issued only by the accountant addressed to management.

Keywords: Internal Control, Administrative and Financial Management, accounting manual, decision making.

I. INTRODUCCIÓN

En toda institución sea pública o privada, individual, asociativa o colectiva para poder cumplir con sus objetivos y metas institucionales; necesariamente tiene que tener implementado un sistema de control interno que sirva como pilar en todos los lineamientos de la entidad. El control interno y la incidencia en la gestión administrativa y financiera de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada, Sociedad Anónima (VYSPSA), viene a ser una estrategia de cambio en la compañía, ya que debe enfrentarse a un mercado altamente competitivo que de confianza de solides en sus operaciones y así poder acaparar mayores clientes.

El control interno de las empresas de servicios en la gran mayoría de casos no presenta procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos, es ahí la principal problemática del estudio, por cuanto es necesario precisar la incidencia que tiene el control interno en la gestión administrativa y financiera de las empresas de servicio privado.

La temática abordada corresponde a un proceso investigativo y que surgió como resultado de las recomendaciones de los socios de la empresa, ya que ellos necesitan información de acuerdo a las inversiones realizadas y que al tomar decisiones sea sobre informes concretos y al día en lo que respecta a lo financiero. A raíz de este proceso se pusieron en notoriedad algunos aspectos críticos que han permitido que dichas funciones queden desprotegidas, como el rendimiento económico y que además impiden elevar al máximo la rentabilidad y la liquidez de la empresa. Por otro lado, se logra identificar la carencia de directrices que norman los procesos a nivel administrativo-financiero, generando una estructura administrativa y sin una planificación adecuada.

La estructura utilizada para el desarrollo de esta tesis es la siguiente:

En la portada se describe la institución y facultad a que pertenece el investigador, el título de la investigación, grado académico que está optando, nombre de la autora y del tutor

de tesis, así como la fecha de presentación del trabajo investigativo. Seguido del índice con una estructura clara y lógica donde se refleja los diferentes aspectos que contiene el trabajo de investigación científica y que componen el orden en que se desarrollan los contenidos de la tesis. En cuanto al Resumen, este explica de manera sintética los ejes fundamentales del proceso investigativo, desde la situación problemática hasta las conclusiones y recomendaciones del caso.

En la Introducción se presenta la estructura del informe dividido en los diferentes capítulos, se describe en forma general la problemática objeto de estudio para llegar particularmente al problema de investigación, los antecedentes que resumen los aportes de estudios realizados sobre el problema de investigación para posibilitar el conocimiento y la comprensión de cómo ha sido estudiado esta problemática anteriormente;

La justificación en la cual se resalta la importancia del Control interno y gestión administrativa y contables de VYSPSA para el estudio y la solución del problema, quienes serán los beneficiados con los resultados de la investigación, sea directos o indirectos. Los Objetivos de la Investigación, tanto el General como los Específicos que fueron formulados con claridad, precisión y orden lógico, éstos fueron derivados del problema de investigación con el propósito de que fueran relacionados y delimitados del mismo.

En el Marco Teórico, se detallan los aspectos conceptuales necesarios para fundamentar y apoyar el resultado de la investigación, organizando de forma coherente las aportaciones importantes y detalladas de los autores respecto a la problemática en estudio, referenciando correctamente las citas bibliográficas atendiendo a la normativa APA. En lo que respecta a las Preguntas Directrices aquí se hace referencia a la presentación de la problemática objeto de estudio y de las preguntas directrices, del cual depende el enfoque y el alcance de la investigación, las preguntas directrices de la investigación están directamente relacionadas con el problema y los objetivos de la investigación.

En el Diseño Metodológico se estructuró el enfoque y el tipo de investigación, la determinación de la población y la muestra que fue a conveniencia del investigador; así como las técnicas e instrumentos para recopilar información lo cual constituye la base del trabajo de investigación. Estas consideraciones metodológicas abordadas garantizaron la calidad y veracidad del texto como documento científico, en este apartado se incluye la Operacionalización de Variables. Aquí se determinaron los instrumentos de recopilación de información.

Las Conclusiones se presentan de manera puntual como producto del análisis e interpretación de los resultados, estas conclusiones están relacionadas directamente con el problema de investigación, con los objetivos planteados y con las preguntas directrices. De igual manera, las Recomendaciones constituyen las sugerencias orientadas a la solución del problema planteado, se presenta, además, el diseño de un modelo de Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros como una sugerencia para que sea implementado en la empresa.

En la Bibliografía se presenta las referencias de las fuentes bibliográficas consultadas en el transcurso de la investigación las cuales están ajustadas al tema de estudio, referenciadas correctamente en el texto y ordenadas alfabéticamente, cumpliendo con lo establecido en la normativa APA.

Por último, los Anexos del trabajo de investigación, donde se presentan los instrumentos de recopilación de la información, y se expone en detalle el Manual de Procedimientos de Control Interno, que fue diseñado como producto de la investigación

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para ser más competitivos, las empresas deben tener una mejor visión y conocimientos de la información financiera presentada, pero para esto, es necesario contar con un modelo de diseño efectivo de control interno, que no solo se pueda monitorear su operatividad sino también evaluar y salvaguardar los bienes de la compañía y tomar las decisiones correctas necesarias en las partes más vulnerables tales como financiera, administrativa y operativa; el resultado final será la elaboración e implementación a la medida de un Sistema de Control Interno.

Actualmente las empresas de seguridad privada se encuentran en un proceso en busca de mejores condiciones de mercado y para ofertar el servicio, ven la necesidad de mejorar sus procesos de control interno para realizar sus operaciones y presentar información financiera más confiable.

En la empresa de seguridad VYSPSA, ha venido analizando la necesidad de la elaboración de manuales administrativos, aplicados a los requerimientos que han hecho los socios y la gerencia de la empresa, para lograr el diseño e implementación del control interno organizacional. En consecuencia, de no haber un aporte sustancial en la creación y adaptación del control interno y una vez hecha, el deber de la Dirección Ejecutiva la gerencia y demás personal es que pongan en práctica y conozcan más a fondo los procedimientos que ya existen.

En atención a lo anteriormente expuesto, surge la siguiente interrogante:

¿Cuál es la incidencia del control interno para el mejoramiento en la gestión administrativa y financiera de la empresa de vigilancia y seguridad privada VYSPSA, durante el periodo 2019?

1.2. ANTECEDENTES

Lo principal de este trabajo radica en que cualquier entidad, ya sea pública o privada, y que de alguna manera maneje recursos, tendrá la necesidad de administrarlos, de tal forma que presente claridad en su manejo.

Sin embargo, existe otra condición que es fundamental, la eficiencia con que se manejen, siguiendo una serie de modelos determinadas en lo que se denomina sistema de control interno. Para que prevalezcan las dos condiciones mencionadas, el sistema de control interno debe ser revisado en forma continua para que la indiferencia no desvíe el curso de las operaciones y no se aparte de lo planteado en el mencionado sistema.

Las actividades y procedimientos presentan un alto grado de ineficiencia que se refleja en el mal funcionamiento y se apoya a partir de la valoración independiente, que se realizó a la diferente área de Control Interno y su incidencia en la gestión administrativa de la empresa VYSPSA.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar texto de control interno, los artículos publicados por profesionales, universidades y autores individuales.

A continuación, se presentan una serie de estudios e investigaciones relacionadas con el control interno y la gestión administrativa contables, en donde se destaca los principios y procedimientos de control interno que las entidades han adoptado como herramienta fundamental para el procesamiento de la información financiera y la presentación de los informes necesarios en la toma de decisiones.

A nivel Latinoamericano

En Ecuador en el año 2017, se encuentra una investigación para optar al título de Máster en Contabilidad y Auditoría, llamada Contribuciones del Control Interno a la mejora de una rentabilidad de una empresa de servicios turísticos. Siendo el objetivo de determinar la contribución del control interno en la mejora de la rentabilidad de la Agencia de Viajes Intipungo Turismo Cía. Ltda. de la ciudad de Ibarra durante el período del 2016. Se llega a la conclusión de definir estrategias para identificar, valorar eventos potenciales y administrar riesgos; permitiendo dentro del ámbito económico un incremento de la productividad, eficiencia y eficacia de las operaciones, reducción de costos, y principalmente la rentabilidad de la agencia; así como también la estabilidad y bienestar económico de sus colaboradores, traduciéndose en la circulación de capitales, obteniéndose un efecto multiplicador en la economía local. Se recomienda evaluar periódicamente el rendimiento económico de la agencia para obtener una apreciación clara de las políticas, procedimientos y mecanismos de control interno aplicado a la efectividad en la mejora de la rentabilidad. (Barahona, 2017)

En Perú, se realizó una tesis para optar al título de máster en ciencias contables y de administración, titulada Implementación del sistema de control interno en las empresas de transporte de la región Puno en el periodo 2016-2017, con el objetivo de analizar el sistema de control interno a través de la aplicación de instrumentos técnicos normativos vigentes, para la adecuada identificación de riesgos potenciales en las empresas de transporte en la región Puno en el periodo 2016 - 2017. Donde se llegó a una conclusión y se demostró que las Empresas de Transporte en la región Puno. Siendo su conclusión y recomendación principal de manifestar la necesidad de que los empresarios transportistas en la región Puno, cuenten con un eficiente sistema de control interno, el mismo que deberá instaurar procedimientos de control correctivo, preventivo y de detección de riesgos, atribuyéndole la importancia que tiene para el logro de los objetivos. (Benavente, 2019)

En Bolivia, se realizó una investigación para optar al título de máster llamada Optimización de las actividades de control en Pymes hoteleras de la ciudad de El Alto. Con el objetivo de diseñar actividades de control que mitiguen los riesgos relacionados con la eficacia

del control interno en PYMES hoteleras de la ciudad de El Alto, municipio de La Paz, Bolivia. Siendo sus conclusiones que las actividades de control aplicadas actualmente por PYMES hoteleras de la ciudad de El Alto generan riesgos asociados cuya materialización afectan los objetivos del Control Interno de la organización y sus recomendaciones es aplicar un conjunto de actividades de control cuyo fin principal sea mitigar el riesgo asociado a cada área. (Espinal, 2018).

En Carabobo, Venezuela en el año 2015 se desarrolló una investigación para optar al título de máster la cual fue nombrada como: El control interno y los sistemas de Información contable en empresas del sector repuestos caso: Refre-Diesel, C.A. En la cual tenía como objetivo principal, analizar el control interno del sistema de información contable en pequeñas y medianas empresas del sector de repuestos. Caso: Refre-Diesel, C.A. siendo su conclusión que la realidad actual obliga a las empresas a adaptarse para ser cada vez más competitivas adoptar prácticas sanas de Organización Corporativa por parte de los empresarios es una buena forma de marcar el rumbo hacia un sector privado cada vez más robusto. Una de estas prácticas la constituye la utilización de los sistemas información. Considerando que la mayoría de los datos de cada empresa son únicos, no sólo porque ella es la propietaria de los mismos, sino porque pueden constituir un factor clave en el mantenimiento de una posición competitiva en el mercado, se hace indispensable que las pequeñas y medianas empresas desarrollen un sistema de control interno en concordancia con un adecuado sistema de información contable, ya que la pérdida o alteración de los datos puede afectar la rentabilidad de la organización e incluso poner en riesgo el principio de empresa en marcha. (Granadillo, 2015)

En Ecuador, se encuentra una investigación para optar al título de máster en administración de empresas con el título: análisis de control interno en los operadores portuarios de la ciudad Guayaquil, su incidencia en la consecución de los objetivos y su supervivencia en el mercado. Siendo su objetivo principal; Evaluar a través del modelo COSO el control interno de los operadores portuarios de Guayaquil para así proponer estrategias que permitan el fortalecimiento de las empresas y la continuidad del negocio. Llegando a una conclusión que se puede afirmar que el control interno es un proceso de verificación, que se

ejecuta utilizando métodos y procedimientos adaptables a la organización estudiada, con el fin de cuidar los activos, comprobar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, la conservación de una administración efectiva y con operaciones destinadas a satisfacer las necesidades del cliente; todo esto enmarcado en las leyes vigentes y políticas internas. Sus recomendaciones es formalizar el plan estratégico en el que se defina claramente cuáles son los objetivos por alcanzar, las políticas a emplear y las acciones que deben seguir todos los colaboradores para su consecución, en dicho plan se deben incluir objetivos para cada área y los plazos para alcanzarlos. (Laurido, 2018).

A **nivel nacional** se encontraron documentados los siguientes trabajos:

En la UPOLI, Managua, se realizó una tesis de maestría llamada Manual de Control Interno que se aplicará en el municipio de El Crucero del departamento de Managua, con el objetivo de diseñar un Manual de Normas Técnicas de Control Interno para su debida aplicación del gobierno municipal del municipio del Crucero del departamento de Managua, que este ajustado a las normativas de la contraloría general de la república, como órgano rector del control donde hallan recursos y bienes del estado. Que este ajustado a las normativas de la contraloría general de la república, como órgano rector del control donde hallan recursos y bienes del estado. Siendo la principal conclusión, que el gobierno municipal necesita a lo inmediato una estructura de normativa técnicas de control interno que le permita contar con una guía práctica de control de los recursos utilizados y la recomendación es mejorar sus controles con la adopción de una nueva estructura de control interno, implementando normas técnicas de control interno publicadas en la gaceta. (Reyes, 2014)

Por otra parte, en la UCA, sede central Managua, se desarrolló una tesis para maestría con el título de propuesta de plan estratégico de súper Guadalupe de la ciudad de Jinotega para un periodo del 2018-2020. Siendo su principal objetivo incrementar en los próximos tres años la rentabilidad del negocio en el 25% permitiendo el crecimiento a partir de ese periodo. Llegando a la conclusión que con este estudio se logró definir la industria como un oligopolio en donde solo hay un grupo estratégico en donde los factores de éxitos son promociones, cómodas instalaciones, variedad y calidad de productos, precios competitivos y adelantos

tecnológicos. Es recomendable para la empresa desarrollar la estrategia de penetración al mercado. (Salgado, 2017)

Otra investigación en la UCA, Managua, para optar al título de máster, llamada Pautas de mejoras para la implementación y desarrollo de la auditoría Interna en Instituciones de educación superior en Nicaragua, basada en el marco internacional para la práctica profesional de auditoría interna (MIPP) y que tiene objetivo principal la propuesta de pautas de mejora para la implementación y desarrollo de la auditoría interna en instituciones de educación superior en Nicaragua, basadas en el marco internacional para práctica profesional de auditoría interna, así como las regulaciones y normativas locales. Se concluye que la situación actual del quehacer de la auditoría interna en Nicaragua y a nivel regional necesita mayor fuerza y un gran apoyo por impulsar consiente la actividad así mismo, los equipos de auditoría como las personas encargadas de la UAI que tienen un gran reto actualmente y de cara a los próximos años, cambiar la cultura dentro de las instituciones, se recomienda crear un ambiente adecuado para comenzar a implementar las diez pautas de mejora a la auditoría interna, se debe contar con la consiente de un buen gobierno corporativo indicados bajo la guía de los principios de la OCDE. (Chang, 2018)

En la UPOLI, sede central Managua, se desarrolló una tesis para optar al título de máster con un trabajo titulado “Diagnóstico situacional de la comunicación interna en la Asamblea Nacional de Nicaragua y sus propuestas de mejoras”, su objetivo principal aborda realizar un diagnóstico situacional de la comunicación interna de la Asamblea Nacional de Nicaragua que permita identificar sus principales problemas y proponer acciones de mejora, concluye que la mayoría de los colaboradores de los niveles directivo (85%) y ejecutivo (84.62%) reciben información del quehacer diario de la ANN. En cambio, en el nivel operativo hay ciertas dificultades, ya que solo el 52.63% no recibe información. Es en el nivel operativo donde se percibe menos información, porque el personal que se encuentra en este nivel no posee medios digitales para informarse. Por ello dentro de las propuestas se encuentra la de diseñar y publicar una revista informativa interna de difusión colectiva para reforzar los medios de comunicación en este nivel. (Castillo, 2016)

En la UNI, Managua, se encuentra una investigación para optar al título de máster en gestión empresarial, con el objetivo principal de elaborar un plan estratégico que permita mejorar la posición competitiva de la organización a nivel nacional. Obteniendo como resultado que el Centro de Promoción del Desarrollo Local y Superación de la Pobreza CEPRODEL es una organización sin fines de lucro, que desde sus orígenes ha tenido como misión contribuir a la mejora de la calidad de vida de las familias nicaragüenses en situaciones de pobreza a través de los diferentes programas que promueve. Recomienda restablecer en las nuevas condiciones de la organización las alianzas con organismos e instituciones internacionales que fomentan el desarrollo local y cuentan con el instrumento financiero como el mecanismo de desarrollo de la microempresas, cooperativas y asociaciones diversas que generan empleo y que están en la línea del desarrollo de sus comunidades. (Cisnero, 2016)

A **nivel Local** se encontraron documentados los siguientes trabajos:

En la UNAN – FAREM Matagalpa, se documenta una tesis para optar al título de máster en contabilidad con énfasis en auditoría, con el nombre de Efectividad de los Procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la Empresa Agrícola "Jacinto López" S.A. del municipio de Jinotega durante el año 2014. Cuyo objetivo planteado fue evaluar la efectividad de los procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de Administración y Contabilidad en la Empresa Agrícola "Jacinto López S.A. del municipio de Jinotega durante el año 2014. Se llega a la conclusión; El incumplimiento de información Contable y Administrativa, la ausencia del personal no es deducido en el pago de su salario, no se realizan inventarios selectivos-periódicamente, estas conclusiones están relacionadas directamente con el problema de investigación, con los objetivos planteados y con las preguntas directrices. Recomendando, el diseño de un modelo de Manual de Control Interno Administrativo-Contable como una sugerencia para que sea implementado en la Empresa Agrícola Jacinto López S.A. (Arceda, 2014)

Otra investigación documentada, en esta misma Facultad, corresponde a la tesis de maestría llamada; Evaluación de los procedimientos contables y su aplicación en la presentación de información financiera de la empresa “Hidroeléctrica Benjamín Linder”

municipio el Cuá, departamento de Jinotega, durante el período 2016, teniendo como objetivo principal: Evaluar los procedimientos contables y su aplicación en la presentación de la Información Financiera de la Empresa Hidroeléctrica Benjamín Linder en el municipio el Cúa, Departamento de Jinotega, durante el período 2016. Llegando a la conclusión; que el proceso de controlar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo de la contadora, ya que son considerados de poca importancia para la gerencia así como para el área de administración; y a la vez recomendando, establecer procedimientos contables eficientes y eficaces de acuerdo a normas y principios contables que ayuden a la veracidad y confiabilidad en la presentación de la información financiera. (Flores, 2017)

De igual manera, se evidencia una tesis para optar al título de máster en contabilidad con énfasis en auditoría, llamada Análisis del control interno y su aplicación en la dirección de proyectos, de la Alcaldía municipal de Matagalpa (Almat), primer semestre 2015, donde su objetivo es analizar el control interno de la dirección de proyectos, en la Alcaldía Municipal de Matagalpa (ALMAT), primer semestre 2015. Esta investigación dio como resultados que los procedimientos de control Interno existente en la Dirección de Proyectos de ALMAT son empleados adecuadamente en el manejo de los distintos proyectos que realizan, sin embargo, presentan debilidades en Identificación de Proyectos, en los controles físico, etapa de control financiero. Por tanto se recomienda que el Consejo Municipal valore implementar, una vez que haya analizado la importancia de las mismas, analizar 100% la normativa, diseñar la página Web de la Municipalidad y disponer de equipo de técnicos que coloquen información para cumplir con la Ley de acceso a la información Pública, que beneficiaria en el proceso de licitación de los proyectos, contratar más personal que permita la delimitación de tareas, y el seguimiento más continuo de las operaciones y someter a revisión la propuesta de Manual de Control interno para la Dirección de Proyecto. (Ballesteros, 2016)

En la UNAN-FAREM Matagalpa, se desarrolló una investigación para optar al título de Master, titulada Evaluación del control interno y su incidencia en la gestión de la alcaldía municipal de san Rafael del Norte, departamento de Jinotega en el año 2016; con el objetivo

de evaluar el sistema de control interno y su incidencia en la gestión de la Alcaldía Municipal de San Rafael del Norte, Departamento de Jinotega en el año 2016. Como resultado se determinó que la falta de aplicación a los Componentes del Sistema de Control Interno y su evaluación permanente incide negativamente en la eficacia y eficiencia de la Gestión municipal en la Alcaldía Municipal de San Rafael del Norte (ALMSRN), se recomienda la implementación del Manual de Control Interno, elaboración del Código de Ética, debe de existir en la Municipalidad un plan de Contingencia para hacerle frente a todos los posibles riesgos eventuales y se recomienda que en la municipalidad se realice evaluación al desempeño laboral. (Centeno, 2017)

Finalmente, otra tesis para optar al título de Master en la facultad UNAN-FAREM Matagalpa, con el tema de Proceso Administrativo y Gestión Empresarial en la Cooperativa COPROABAS, Jinotega, periodo 2010-2013, siendo el objetivo principal analizar los pasos de proceso administrativo y su incidencia en la gestión empresarial, se concluye que el proceso Administrativo y Gestión Empresarial de la Cooperativa de Producto de Alimentos Básicos RL, se lleva a cabo de forma parcial, ya que no se llevan de forma correcta las funciones del proceso administrativo. Se recomienda, informar a la administración y alta gerencia de la empresa, los resultados obtenidos en esta investigación para que, al conocer, de manera objetiva, la realidad evaluada se pueda asumir las acciones que consideran más convenientes al respecto. (Rodríguez, 2015)

Las investigaciones anteriormente tienen como objeto de estudio la evaluación y análisis de procedimientos y control interno en la gestión administrativa y financiera para las empresas, e instituciones municipales, ya que a nivel gerencial de toda compañía es sumamente importante determinar la situación de gestión administrativa, lo cual prepara a cada una de ellas ante eventualidades económicas.

1.3. JUSTIFICACIÓN

Esta investigación trata sobre la incidencia del sistema de control interno en la gestión administrativa y financiera en la Empresa de vigilancia y seguridad privada VYSPSA, de la ciudad de Matagalpa durante el periodo 2019, tomando en consideración que la importancia de un adecuado sistema de control interno, es brindar información confiable y oportuna para poder tomar decisiones, que permitan el mejoramiento en la ejecución y rendición de cuentas en las operaciones administrativas y financieras de la entidad.

El propósito esencial para desarrollar este tema de investigación es la evaluación de la efectividad de un sistema de control Interno de la empresa proponiendo y recomendando la implementación del mismo que mejoren los procedimientos en la gestión administrativa y financiera.

Las empresas privadas han sido una gran fuente de desarrollo en nuestro país, para la generación de empleos en Nicaragua, sobre todo de la mano y a nivel de los Municipios, presentándose como una verdadera alternativa para la población del Departamento de Matagalpa, ya que para ejercer la función de guardas de seguridad no se requiere preparación universitaria y es un empleo que puede ser ejercido por cualquier persona con buenas condiciones física de acuerdo a lo establecido en la ley 903 Ley de seguridad privada en Nicaragua.

Es necesario realizar una valoración de cómo opera la empresa, actualmente cuáles son los puntos más débiles en torno al desarrollo de sus actividades, para tener la base para la implementación de los controles administrativos y contables; que comprenden el plan de la empresa y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros.

Deben de diseñarse de tal manera que brinden una seguridad razonable de que las operaciones se realicen de acuerdo con las autorizaciones de la administración.

Conscientes de las evaluaciones de control interno, sus ventajas y como facilita los procesos para la toma de decisiones, se pretende que los beneficios obtenidos por la adecuada aplicación de controles, contribuya a una delimitación de responsabilidades en cada una de las áreas, y los medios para generar medidas de seguridad concernientes a los activo en la compañía.

Finalmente, con base en el resultado de esta tesis se proporcionarán aportes sustanciales al manejo eficiente del Control Interno organizacional, pero que, tendrán una perspectiva de muchos cambios operativos, administrativos y financieros.

Este trabajo beneficiará:

A Empresa VYSPSA: para que reconozcan la importancia de aplicar correctamente los procesos de controles internos en el área de administración y finanzas para realizar las operaciones con eficacia y eficiencia en la presentación de la información financiera.

A usuarios: porque conocerán la realidad de establecer controles adecuados en estas áreas en específico.

De igual manera los resultados serán aportes al conjunto bibliográfico de la UNAN FAREM Matagalpa, que servirá de consulta a profesionales, estudiantes y docentes interesados en esta temática.

II. OBJETIVOS

General:

Analizar el control interno y su incidencia en la gestión administrativa y financiera de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada, S.A. VYSPSA, de la ciudad de Matagalpa, periodo 2019.

Específicos:

1. Describir el Control Interno implementado por la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada VYSPSA Matagalpa, en período 2019.
2. Identificar los procedimientos de control interno aplicado en la gestión administrativa y financiera desarrollado VYSPSA Matagalpa, en período 2019.
3. Proponer la implementación de un Manual del Control Interno en los procedimientos de la gestión administrativa y financiera en la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada VYSPSA Matagalpa, en período 2019.

III. MARCO TEORICO

3.1. Control interno

3.1.1. Concepto

Manifiesta Maldonado (2004), que el control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas: efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.8)

El control interno permite:

- Formulación y reformulación permanente del sistema de control interno, conforme a las desviaciones encontradas en la evaluación, se definen nuevas estrategias para alcanzar objetivos.
- Establecimiento de objetivos de implementación, evaluación y mejoramiento continuo en las diferentes áreas y procesos alineados con las metas de la entidad. (Maldonado, 2004, p.8)

El término de Sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la dirección ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo lealtad a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Se puede deducir que los mecanismos de control interno constituyen un medio y no un fin en sí, para la consecución de objetivos, a través del aprovechamiento de los recursos y salvaguarda de los bienes de la entidad.

Entendiéndose que a través de su implementación se obtendrá una seguridad razonable, pero no absoluta; puesto que su ejecución involucra a todos los miembros de la organización para el desarrollo de los procesos operativos, administrativos y contables, y por ello son susceptible que los controles puedan ser eludidos y omitidos.

3.1.2. Importancia del control interno

El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos (Estupiñan, 2006, p.123).

El control Interno comprende el plan de organización, el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Lo que se espera del Control Interno es que brinde la mayor seguridad para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección, quien a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos sean cumplidos.

El Control Interno no puede evitar que se realicen malas prácticas por parte de los colaboradores de una organización, sin embargo, permite tomar medidas correctivas a tiempo evitando pérdidas importantes a la entidad.

De manera más amplia, García (2012) expone un conjunto de acciones que favorecerá los siguientes aspectos:

- Construcción de escenarios deseables para evaluación acorde a los valores y expectativas compartidas de la organización.
- Formulación y reformulación permanente del sistema de control interno, conforme a las desviaciones encontradas en la evaluación, se definen nuevas estrategias para alcanzar objetivos.
- Establecimiento de objetivos de implementación, evaluación y mejoramiento

La planeación es el primer paso del proceso administrativo. Consiste en fijar los resultados que se espera alcanzar, así como las acciones que se deben realizar para lograrlos. Los factores internos y externos que pueden afectar al emprendimiento deben ser revisados en esta etapa, y se tomarán decisiones para llegar a los resultados deseados y continuo en las diferentes áreas y procesos alineados con las metas de la entidad.

3.1.3. Objetivos del control interno

Según Estupiñan (2006), entre los objetivos podemos mencionar:

- Salvaguardar los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos
- Estimular el seguimiento de las prácticas decretadas por la gerencia.
- Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad la mejora continua de todos los procesos en general.
- Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.
- Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones
- Generar una cultura de control en todos los niveles de la organización. (p.132).

El control interno es visto como el proceso que se orienta paralelamente con los demás procesos administrativos, financieros y operativos, es de vital importancia en la ejecución de las operaciones, puesto que asegura el cumplimiento de las metas institucionales, determinando y analizando debilidades y desviaciones del sistema, con el objetivo de adoptar medidas correctivas para evitar la repetición de eventos adversos, por lo cual el control interno debe tener bien definido sus objetivos.

3.1.4. Principios del control interno

De acuerdo a Estupiñan (2006), para un adecuado control interno es importante tomar en cuenta los siguientes principios:

- Equilibrio en la delegación de responsabilidades, incluyendo la dotación de los recursos de control respectivos para asegurar el debido cumplimiento de las mismas.
- Orientación logro de objetivos estableciendo medidas de desempeño para la evaluar su cumplimiento.
- Mantener un sentido de la oportunidad con la que se realizan las actividades, ya que para que un control sea eficiente, es necesario que sea oportuno y suficiente.
- Prevenir desviaciones para anular o disminuir su efecto adoptando medidas preventivas, con la debida anticipación a su ocurrencia.
- Aplicar el principio de excepción que se dirige específicamente hacia los puntos realmente necesarios, lo que genera reducción de costos y tiempo.
- Independencia. Los responsables del control no deben estar involucrados en las actividades sujetas a la observación por el mismo.
- Preservar el medio ambiente a través de prácticas amigables con la naturaleza en los procesos de toda entidad (p.138).

La aplicación de estos principios se vuelve importante para generar un ambiente de control adecuado que asegure la correcta determinación de los lineamientos por parte de la gerencia y su adecuado seguimiento con el fin de revisar en forma periódica la consecución de los objetivos.

Por cuanto para la entidad representa un eficiente uso de los recursos encaminados a mejorar la productividad, rentabilidad y competitividad, apegarse a los principios regidos por el Control Interno, ya que es la medida de los resultados obtenidos y su confrontación con los resultados esperados, analizando las desviaciones.

3.1.5. Clasificación del Control Interno

- **Control interno contable**

Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos, la viabilidad y validez de los registros contables (Aguirre, 2006, p.105).

El control interno influye directa o indirectamente en la con-fiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos:

- a) la custodia de los activos o elementos patrimoniales.
- b) salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos.

Ejemplo: Una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro caso, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén pre numerados.

Este tipo de control refleja todos los procedimientos que se requieren para el resguardo de la información financiera y que será utilizada por los directivos para la correcta búsqueda de fuentes de ingresos para poder operar en un periodo determinado

- **Control interno administrativo**

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección (Aguirre, 2006, p.82).

Por tanto, el control administrativo contempla el plan de la organización, en la definición de procedimientos, métodos y políticas relativos a procesos decisorios relacionados con la eficiencia en las operaciones y apego a las políticas de la empresa. Por lo cual requerirá esfuerzos relacionados a la supervisión, evaluación, revisión y verificación de su cumplimiento.

3.1.6. Métodos de evaluación del control interno

Método descriptivo: Consisten en una descripción detallada de las características del sistema que se está evaluando, tales como funciones, procedimientos, registros, empleados y departamento que interviene en el sistema (Yarasca, 2006, p. 27).

Yarasca (2006), manifiesta que este método presenta ventajas y desventajas que se muestran a continuación:

Ventajas:

- El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al contador hacer un esfuerzo mental que acostumbra un análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas

- No se tiene un índice de eficiencia.
- Se puede pasar por desapercibido algunas situaciones anormales. (p.27)

En este método descriptivo se detalla los métodos administrativos y contables, incluyendo datos de los registros contables, personas que lo administran, entre otros.

Método gráfico: Consiste en utilizar como herramienta el curso-grama o flujogramas. Este método permite representar gráficamente los circuitos operativos, tales como procedimientos que siguen una operación o el flujo de un documento desde su origen. Debe reconocerse que este método en la actualidad está siendo muy usado (Yarasca, 2006, p.28).

Ventajas

- Presenta un ahorro de tiempo
- Por su amplitud cubre con diferentes aspectos lo que contribuye a identificar si se omitió algún procedimiento
- Es posible para conocer la mayor parte del control interno.

Desventajas

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado con este sistema
- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso
- Muchas de las respuestas si son negativas y positivas, resultan intrascendentes
- Dificultad para realizar pequeños cambios, por lo que se debe elaborar de nuevo.

Método de cuestionario: Son documentos orientados a obtener la información a través de preguntas enfocadas hacia el tema de investigación, a las personas relacionadas directamente con la empresa de igual manera consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en las que se maneja las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo (Yarasca, 2006, p.29).

La aplicación de cuestionario ayudara a determinar las áreas críticas de una, manera uniforme y confiable, se asienta en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto, como se manejan el flujo de operaciones y quien tiene a su cargo las funciones.

3.1.7. Modelos de control interno

Se piensa que el origen del control interno surge con la partida doble que es una de las principales medidas de control. Pero fue probablemente hasta fines del siglo XIX y principios del XX, cuando los hombres de negocios se preocuparon por tomar medidas y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Es decir, los nuevos modelos desarrollados en el campo del control, están definiendo una nueva corriente de pensamiento, con una amplia concepción sobre la organización, involucrando una mayor participación de la dirección, gerentes y personal en general de las empresas.

Asimismo, los modelos han sido diseñados con el propósito de ser un fuerte soporte del éxito de la organización, siempre que los mismos sean llevados con el criterio y el entendimiento necesaria de parte del profesional y no mecánicamente. Esto implica, nuestro entender, un acabado conocimiento del contenido de los modelos y una acabada comprensión del espíritu de los mismos, lo que compromete la correcta preparación de directores, gerentes, jefes, resto de personal, internos y externos.

3.1.8. Control Interno Modelo COSO 2013

El denominado “informe coso” sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. En él se plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la Treadway Commission National Fraudulent Financial Reporting (Comision Nacional de Informes Financieros fraudulentos) creó en EE.UU. en 1985 bajo la sigla coso (Committee Of Sponsoring Organizations). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- A. American Accounting Association (AAA).
- B. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA).
- C. Financial Executive Institute (FEI).
- D. Institute of Internal Auditors (IIA).
- E. Institute of Management Accountants (IMA).

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand. Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados

sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoria interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados. (Garcia, 2012)

Finalidad del informe

- Establecer una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
- Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar sus sistemas de control interno.

Objetivos del control

- La primera categoría se dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento, de rentabilidad, y la salvaguarda de los recursos.
- La segunda está relacionada con la elaboración y publicación de estados contables confiables, incluyendo estados intermedios y abreviados, así como la información financiera extraída de dichos estados, como por ejemplo las comunicaciones sobre resultados, que sean publicados.
- La tercera concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a las que está sujeta la entidad. (Álvarez, 2007, p.180).

Es decir todos los procesos de control interno estarán orientados al alcance de los objetivos empresariales, basados en una gestión eficiente de la administración, haciendo que se cumpla un adecuado plan de organización con procedimientos que custodien los recursos financieros de la compañía, cuidando las autorizaciones y aprobaciones que demuestren una adecuada segregación de funciones internas, y que todas estas actividades económicas queden bien reflejadas en los registros contables y poniendo en práctica el principio de razonabilidad y veracidad.

3.1.8.1. Componentes del Control Interno según modelo COSO 2013

El control interno según modelo COSO consta de cinco componentes relacionados entre sí y están integrados en el proceso de dirección. Estos componentes que se presentan independientemente del tamaño o naturaleza de la organización. La figura siguiente muestra los componentes del control interno integrando sus principios para el cumplimiento de las operaciones e informes en la entidad.

A continuación, se presenta la figura 1, la cual integra los componentes del control interno según el Modelo COSO:



Figura 1: Componentes del control interno COSO

Fuente: Modelo COSO, 2013

Estos elementos colaboran en un sistema integrado que va adaptándose conforme a las circunstancias del entorno de las empresas que lo implementen.

a) Ambiente de control

Ambiente de control se refiere al establecimiento de un entorno organizacional que estimule e influencia y favorezca el ejercicio de prácticas, valores conductas. El ambiente de control interno tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con los comportamientos de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. Son elementos del ambiente de control, entre otros, integridad y valores éticos, estructura orgánica, asignación de autoridad y responsabilidad y políticas para la administración personal. (Álvarez, 2007, p.182)

Por lo tanto, el ambiente de control en una organización es la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección de la empresa, que se refleja en los colaboradores y los resultados obtenidos. La organización debe de crear un ambiente en el que sus colaboradores se desenvuelvan en sus actividades y de un control permanente permitido por ellos mismos. En consecuencia, el ambiente de control es la base para el fortalecimiento o debilitamiento de las políticas de la organización y además influye en el comportamiento del personal en su conjunto.

Principios del ambiente de control

1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. Ejerce responsabilidad de supervisión.
3. Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.
4. Demuestra compromiso para la competencia.
5. Hace cumplir con la responsabilidad.

b) Evaluación de riesgos

Toda entidad se enfrenta a una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por gerencia (Estupiñan, 2006, p.46).

Por tanto, los riesgos o amenazas que las empresas enfrentan día a día son de manera externa e interna, a veces éstas no se pueden combatir pues tienen efectos de vulnerabilidad de las actividades. Para que este sistema se desarrolle adecuadamente se necesita que cada empleado sepa sus funciones básicas y que en el tiempo no se le asigne funciones que no son parte de su labor, pues no emplearía bien su trabajo y demandaría de insatisfacción por parte de la persona.

Principios de la Evaluación de Riesgos

6. Especifica objetivos relevantes.
7. Identifica y analiza los riesgos.
8. Evalúa el riesgo de fraude.
9. Identifica y analiza cambios importantes.

c) Actividades de Control

Según Coopers & Lybrand, (2008), Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma "correcta" de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado, el logro de los objetivos y estos sí que tiene mayor relevancia que hacer las cosas de forma correcta” (p. 220).

Sin embargo, lo importante en su categoría debe estar dirigidos hacia los riesgos (reales o probables) en beneficio de la empresa, su misión y objetivos, así como a la protección de los recursos financieros.

Principios de las actividades de Control

10. Selecciona y desarrolla actividades de control.
11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología
12. Se implementa a través de políticas y procedimientos.
13. Usa información Relevante

d) Información y comunicación

De acuerdo a Estupiñan (2006), deben tener un efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas. (p.52)

Los medios de comunicación que se empleará deben ser significativos en el sentido de que se está llevando información que debe ser comunicada hacia las personas pertinentes. Pues por ello el proceso de la información no sólo está destinado dentro de la organización sino también fuera de ella.

La comunicación es característica del ser humano, pues nos consideramos seres sociales. Esto tampoco deja de formar parte en las empresas. Se debe de comunicar en el tiempo razonable sobre las funciones del personal. No solamente se usará la comunicación de manera interna, sino también externa en las situaciones que se presenten.

Por su parte Claros (2012), manifiesta que el control interno como herramienta de gestión y evaluación” manifiesta que: La importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información está en que desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones. A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipada desde el control (p. 28).

Es importante considerar que los controles para las tecnologías de información y comunicaciones son importantes en las organizaciones porque son excelentes herramientas de gestión empresarial que ayudan al desarrollo y viabilidad de las empresas. Además, permiten a las empresas obtener ventajas competitivas, permanecer en el mercado y centrarse en su negocio.

Principios Información y comunicación

14. Comunica internamente.

15. Comunica externamente Supervisión del sistema de control – Monitoreo.

e) Supervisión y monitoreo

Manifiesta Estupiñan (2006), que “los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo” (P.54).

Los sistemas de control interno requieren de una supervisión al final de todo el proceso. La supervisión detallará puntos en las cuales se está siendo eficiente y la mejora de los puntos débiles que se tenía; además, de nuevos riesgos que tal vez se debe de afrontar.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo continuo. Las deficiencias del control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y a la junta solamente los asuntos serios. (Estupiñan, 2006, p.58)

El monitoreo es el proceso hacia la calidad, pues como vemos el proceso de control interno se encuentra en un “círculo vicioso” que es muy favorable para las organizaciones, pues allí sabrán de lo que están realizando con medidas correcta y también las incorrectas. Y como saber enfrentarlas en un tiempo determinado.

Principios de Supervisión y monitoreo

16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.
17. Evalúa y comunica deficiencias.

3.1.9. Manual de control Interno

El manual de control interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente tomando como base los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores

3.1.9.1. Importancia del manual de control Interno

La importancia que ha adquirido el control interno en los últimos años, ha hecho necesario que los miembros de los consejos de administración asuman de forma efectiva responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las propias organizaciones de las empresas. Se hace indispensable que la administración tenga claro en qué consiste el control interno para que pueda actuar en el momento de su implantación.

El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores. En consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas dentro de las empresas. (Pérez y Lanza, 2014, p.58)

El manual de control interno es un documento que contiene de forma metódica, los pasos y operaciones que debe seguirse para la realización de las operaciones y permitir que las áreas funcionen adecuadamente en lo que respecta al área administrativa. Es un instrumento que permite reducir costos y tiempo, debido a que uniforma los métodos por lo que es importante registrarlos por escrito.

En las empresas de vigilancia, la importancia del Control Interno radica en que se permita asegurar y controlar de una manera más eficiente todos los aspectos relacionados con los Procedimientos Administrativos y el buen funcionamiento Financiero de la empresa, para llevar un manejo adecuado de sus recursos, evitando riesgos que perjudiquen el bienestar de la compañía.

3.1.9.2. Estructura del manual de control interno

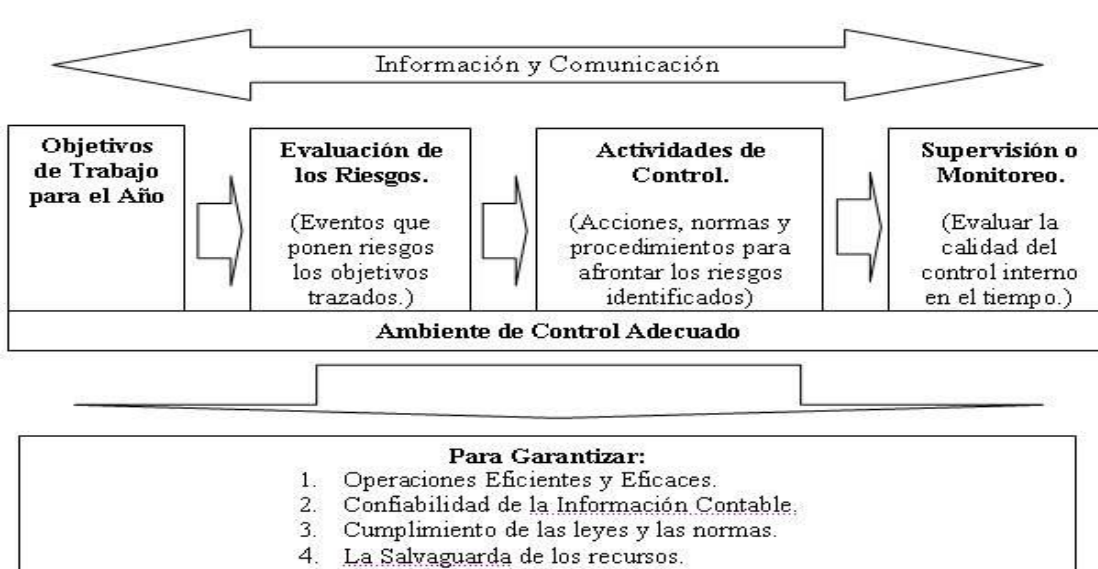


Figura 2: Estructura del Control

Fuente: Modelo COSO, 2013

El proceso de control se encuentra bajo las siguientes condiciones.

- a. Debe existir un término de comparación.
- b. Una desviación
- c. Un análisis de causas
- d. Toma de decisiones correctivas. (Son las decisiones que se han de tomar y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación)

Elementos del Sistema de Control Interno

- El establecimiento de objetivos.
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La devolución del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La generación de recomendaciones.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evolución de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y captación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos”. (Gómez, 2001, p. 01)

Los elementos del control interno buscan conseguir los objetivos de control interno de la entidad. Los objetivos y planes perfectamente definidos, que se basan en normas de realización con anterioridad, que servirán para planificar y controlar de manera adecuada las operaciones con el fin de disminuir el riesgo de la incertidumbre de la organización. Siendo una estructura sólida de la organización, aquella que proporciona una separación apropiada de las responsabilidades funcionales y que sirve de base para delegar funciones y responsabilidades y los procedimientos efectivos y documentados nos sirven para determinar claramente cómo realizar las tareas con el personal competente y los controles contables

En las empresas de seguridad, estos elementos son importantes individualmente por derecho propio, pero son tan básicos para el sistema de control interno adecuado que cualquier deficiencia importante en uno de ellos evitaría el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema. Por ejemplo, el sistema de autorización y de procedimientos de registros no puede considerarse adecuado sin que el personal encargado de desarrollar los procedimientos sea capacitado, lo cual es necesario para que el sistema funcione.

Es decir, se establece un plan de organización que define claramente la competencia y responsabilidad de cada área de la empresa y funcionarios, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación.

3.2. Gestión Administrativa y Financiera

3.2.1. Concepto de Gestión

Es liderar y no imponer, es movilizar esfuerzos, atribuir responsabilidades, delegar competencias, motivar, compartir objetivos transformando al equipo. (Chiavenato, 1994, p. 250)

Es decir, la gestión es un proceso orientado, en los cuales el gerente y el equipo son partes del proceso son todos ejecutores y pensadores, ya que proyectan su trabajo, inspeccionan sus resultados y rediseñan su sistema de trabajo para lograr mejores resultados.

3.2.2. Gestión Administrativa

La gestión administrativa es una disciplina importante y universal fundamentada en el desarrollo de procesos cuya disciplina acumula conocimientos que incluye principios científicos, teorías, conceptos entre muchos otros elementos que finalmente dependen de la capacidad y destreza de los profesionales. (Cuartas, 2008, p.55)

La gestión administrativa es vital para las operaciones fundamentales, las operaciones se enfrentan a obstáculos cuando existen errores administrativos. Para fortalecer su interface en el gerenciamiento y promover una organización más eficiente, la división de gestión

administrativa no solo ha creado una estable plataforma administrativa, sino que también trabaja en coordinación regular con los otros departamentos para asegurar que las diversas actividades caminen sin problema.

La importancia de la gestión administrativa radica en que es de naturaleza humana, dado que se realiza a través del pensamiento del hombre, se encuentra presente en cualquier actividad, por pequeña que sea, que realiza el hombre esto es así, por que la planificación, la organización, la dirección, el control, la toma de decisiones, la coordinación y la comunicación son las categorías que llevan a concretar la producción en la organización. (Cuartas, 2008, p.60)

La gestión Administrativa está presente en todas las actividades comerciales y vida cotidiana practicada por el hombre y es de vital importancia implementarla con sus puntos claves para lograr tener éxito en la organización y otras actividades.

3.2.2.1. Funciones de la gestión administrativa

- Realización de los procesos de gestión
- Contratación de personal
- Salvaguardia de los activos
- Relaciones Públicas
- Establecer secuencias de Trabajo
- Compra de activos Fijos
- Compra de papelería y artículos de oficina (Corvo, 2018, p38).

Es decir el desempeño de funciones secundarias no tiene ninguna relación con el desempeño de funciones primarias, es decir, funciones básicas .

Pero, la eficiencia operativa de una oficina se puede mantener realizando funciones de gestión administrativa.

Realización de los procesos de gestión

Los procesos de gestión deben realizarse adecuadamente para que se lleve a cabo el desempeño efectivo en cada una de las funciones administrativas. Estos deben incluir la planeación, organización, dirección y control, girando todos con base en el cumplimiento de los objetivos. (Corvo, 2018, p.55)

La gestión de procesos consiste en dotar a la organización de una estructura de carácter horizontal siguiendo los procesos interfuncionales y con una clara visión de orientación al cliente final. Los procesos deben estar perfectamente definidos y documentados, señalando las responsabilidades de cada miembro, y deben tener un responsable asignado.

Contratación de Personal

Se refiere a la selección, capacitación, colocación y remuneración del personal. El logro de los objetivos de la organización depende de poder contar con el personal adecuado, por lo cual se debe mantener el interés de cubrir las necesidades de los empleados y, a la vez, ser leales a la organización. (Corvo, 2018, p.62)

La contratación de personal es el cierre de la fase de reclutamiento, selección y la formalización de la entrada del candidato como empleado. Se trata del momento final en el que firma el contrato y se aplican los ajustes legales necesarios.

Salvaguarda de los activos

Los activos de una organización deben estar protegidos contra el uso indebido, pérdida o daño causado por robo, incendio o cualquier otro medio. Por esto es necesario mantener un registro adecuado para cada tipo de activo, responsabilizando al personal de su correcto uso y salvaguarda. (Corvo, 2018, p.62)

Los activos de una organización deben protegerse contra el uso indebido, la pérdida o los daños por robo, incendio o por cualquier otro medio, y deben mantener registros adecuadamente.

Relaciones Públicas

Una de las funciones importantes de la gestión administrativa es el establecimiento y mantenimiento de diversas líneas de comunicación entre la organización y su público relacionado (clientes, accionistas, empleados, proveedores, consumidores). (Corvo, 2018, p.62)

La disciplina de los empleados debe ser vigilada, la oficina no es simplemente los ojos y los oídos de una organización, sino que extiende sus manos hacia la organización brindando calidez y cortesía al público

Establecer secuencias de trabajo

Para un desempeño estable y sin interrupciones del trabajo administrativo, deben desarrollarse sistemas y procedimientos de rutinas definidas. Esto es motivado al carácter de interdependencia e interrelación entre las labores específicas de cada departamento. (Corvo, 2018, p.64)

El trabajo bien planificado puede organizarse adecuadamente para un desempeño eficaz. La oficina puede controlar el desempeño a través de la dirección adecuada y mediante diversas actividades de coordinación. Cada parte del trabajo debe analizarse cuidadosamente para los sistemas y procedimientos de planificación.

Compra de activos fijos

En cada departamento existe una necesidad de activos fijos adecuados para tener un rendimiento eficiente y económico del trabajo realizado. Por lo tanto, se debe seguir un procedimiento estándar en la selección y compra de cada tipo de activo fijo requerido. Un aspecto importante es realizar una detección y evaluación de la necesidad real del activo, evitando así gastos innecesarios que repercutan en las finanzas de la empresa. (Corvo, 2018, p.64)

Se debe seguir un procedimiento estándar para la selección y compra del tipo correcto de activos fijos por separado y deben asignarse adecuadamente a varios departamentos y empleados para asegurar su máxima utilización y mantenimiento de dichos activos.

Compra de papelería y artículos de oficina

Estos artículos deben cubrir las necesidades de los usuarios, ya que repercutirán en la ejecución sistemática y rápida del trabajo que se hace. Por tanto, es importante velar por la estandarización, selección y compra de dichos insumos, así como su distribución a otros departamentos, cuando sea necesario. (Corvo, 2018, p.67)

La Compra de papelería y material de oficina que es el material a utilizar y son las necesidades básicas de una oficina. Por lo tanto, se debe comprar el material de oficina de calidad y adecuadamente para el desempeño sistemático.

3.2.2.2. Procesos de la Gestión Administrativa

El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales, se hace efectiva la administración, mismas que son interrelacionados y forman un proceso integral. (Munich y Gracia, 2015, p.81)

En si la gestión administrativa es un conocimiento universal que cuenta con un cuerpo organizado de conocimientos, regido por una teoría integrada por elementos interrelacionados y dinámicos que van apareciendo paulatinamente.

Es un proceso social que tiene como finalidad lograr los máximos resultados mediante la coordinación de actividades y personas que integran un sistema organizado.

En la empresa Vyspsa la gestión administrativa es primordial para la organización, ya que conforma las bases sobre las cuales se van a ejecutar las tareas propias del grupo, conformando además una red orientada a cumplir los objetivos empresariales de cada periodo de operación.

A continuación, en la figura 3 se presenta un esquema de la gestión administrativa como un proceso que contempla cuatro funciones principales:



Figura 3: Funciones principales del proceso administrativo
Fuente: Mueses y Paguay,2013

3.2.2.2.1. Planeación

Determina los objetivos que se deben alcanzar en el futuro y las acciones que se deben emprender para el logro de los mismos. (Cuartas, 2008, p.77)

En esencia, se formula un plano, un patrón integrando, predeterminando las futuras actividades, esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante. Por ejemplo, se puede realizar una investigación interna y del entorno a través de herramientas de análisis.

Funciones de una planeación

1. Establece los objetivos y la misión.
2. Estudia alternativas
3. Determina recursos necesarios.
4. Genera estrategia para alcanzar los objetivos. (Cuartas, 2008, p.78)

Estas funciones permiten una planeación adecuada, ya que es el primer paso del proceso administrativo y consiste en fijar los resultados que se espera alcanzar, así como las acciones que se deben realizar para lograrlos. Los factores internos y externos que pueden afectar al emprendimiento deben ser revisados en esta etapa, y se tomarán decisiones para llegar a los resultados deseados.

La planificación es un pilar angular de este proceso, ya que de esta se derivarán todas las acciones, para realizar un proceso eficiente es necesario, considerar y estudiar el ambiente bajo el cual se realizará el trabajo. Identificar las acciones que ayudarán a lograr el alcance de los objetivos de la empresa., donde se destaquen los elementos creativos que ayuden a desempeñar eficazmente el trabajo.

3.2.2.2. Organización

Es la estructura de la organización donde intervienen elementos fundamentales para la asignación de funciones y delimitación de responsabilidades mediante los cargos con el fin del logro de los objetivos. (Cuartas, 2008,p.90)

Actividades de la organización

1. Diseña los cargos y las tareas específicas
2. Crea la estructura de la organización.
3. Coordina las actividades laborales.
4. Establece políticas y procedimientos
5. Define la asignación de recursos. (Cuartas, 2008, p.91)

Para alcanzar el éxito en una empresa se deben coordinar todos los recursos humanos, financieros y materiales, que estén relacionados con el trabajo que se va a realizar en busca del mismo objetivo.

3.2.2.2.3. Dirección o ejecución

Consiste en ejecutar lo planeado a través del recurso humano, es el que debe ser liderado a través de una eficiente administración que conduzca al logro de lo propuesto. (Cuartas, 2008, p.92)

Es decir en confeccionar las estrategias planificadas, orientando los esfuerzos hacia los objetivos a través del liderazgo, la motivación y la comunicación. Implica incentivar a los empleados, mantener una comunicación fluida con todas las áreas de la organización y establecer mecanismos de evaluación constante, entre otros.

Estrategias a seguir desde la dirección o ejecución

1. Dirige y motiva a los empleados.
2. Establece la comunicación.
3. Soluciona los conflictos.
4. Diseño de estrategia. (Cuartas, 2008, p. 92)

Para cumplir con las estrategias planificadas y organizadas es necesario tomar las acciones que las inicien y les den continuidad.

3.2.2.2.4. Control

Permite comparar resultados durante y después de los procesos, los cuales sirven para tomar decisiones y aplicar los correctivos necesarios. (Cuartas, 2008, p.94)

Es decir consiste en verificar que las tareas diarias avancen alineadas con las estrategias planificadas, a fin de optimizar la toma de decisiones, reorientar algunas actividades, corregir problemas evaluar resultados, entre otros. Es una labor resultados obtenidos para compararlos con los resultados planificados, permite buscar una mejora continua.

Acciones de control:

1. Mide el desempeño.
2. Toma acciones correctivas.
3. Establece controles a los procesos y actividades.
4. Establece controles a los recursos de la empresa. (Cuartas, 2008, p.94)

Es importante implantar estrategias para comprobar que lo planificado, organizado y ejecutado, esté progresando de forma satisfactoria y efectiva hacia el alcance de los objetivos, y que estas mismas propongan acciones correctivas por las no conformidades encontradas en el tiempo de ejecución de las actividades.

3.2.3. Gestión Financiera

Según Terraza (2009), la Gestión Financiera es la actividad que se realiza en una organización y que se encarga de planificar, organizar, dirigir, controlar, monitorear y coordinar todo el manejo de los recursos financieros con el fin de generar mayores beneficios y/o resultados. El objetivo es hacer que la organización se desenvuelva con efectividad, apoyar a la mejor toma de decisiones financieras y generar oportunidades de inversión para la organización. (p. 57)

La gestión financiera tiene la finalidad de planificar los recursos económicos para que estos sean empleados de forma óptima, de modo que la empresa logre encargarse de aquellos acuerdos económicos a corto, mediano y largo plazo que haya dispuesto, a fin de reducir riesgos y aumentar el valor organizacional, teniendo en cuenta la perseverancia y el desarrollo en el mercado.

Para la empresa VYSPSA, la gestión se base en todas las decisiones financieras de inversión, planificación, programación y control de las mismas a ejecutar en cada periodo de operación y considerando hacer el mejor uso de sus recursos financieros de la compañía.

Manifiesta Padilla (2012) que las acciones básicas de la gestión financiera, son las siguientes:

- **Comportamiento ético:** Mantenimiento de la competencia, confidencialidad, integralidad y objetividad como altos estándares de conducta ética.
- **No asumir riesgos sin un beneficio Justificado:** La gestión financiera siempre debe buscar el mayor retorno con el menor riesgo.
- **Presupuesto realista:** Fuentes y usos asegurados
- **Constitución de garantías:** Aseguramiento contra pérdidas y eventualidades en las operaciones.
- **Competitividad en sus proyectos:** Planes para hacer frente a mercados competitivo que se originan en otros proyectos
- **Mercados de capitales eficientes:** Colocar el dinero para inversión y buscar financiación a largo plazo en los mercados adecuados.
- **Vinculación de recursos humanos eficientes:** **Gerencia** competente y de calidad para asumir con éxito lo desconocido. (p.5)

El Seguimiento a la información financiera se podría considerar como el monitoreo y evaluación permanente de datos como tasas de interés, tasas de cambio, precios de las materias primas para una buena gestión financiera, considerando la medición de los riesgos, el mercado y modelo financieros con que se opera en la empresa. Para hacer el uso adecuado de l efectivo y así asignarlos cuidadosamente en los nuevos proyectos.

3.2.3.1. Ámbito de gestión financiera

Según Padilla (2012), el ámbito de estudio de la gestión financiera abarca tanto la valoración de activos como el análisis de las decisiones financieras, tendientes a crear valor. La interrelación existente entre el análisis de la decisión a tomar y la valoración, viene dada desde el momento en que un activo cualquiera solo debería ser adquirido, si se cumple la condición necesaria que su valor sea superior a su costo. (p. 2)

Es decir, una gestión financiera eficiente, todos los departamentos de una empresa debería utilizar y proveer datos para tener un conocimiento profundo de la operativa del negocio. Una de las funciones del director financiero es analizar y transformar en información útil para que las distintas áreas de la empresa evalúen su desempeño contra lo que tenían proyectado y, a partir de ahí, tomen decisiones para corregir o mejorar los objetivos de la estrategia corporativa.

3.2.3.1.1. Planificación

De acuerdo con Pastor (2009), la planificación está orientada a definir las actividades de funcionamiento, en coordinación con el plan estratégico de la organización. Esta fase debe apuntar primero a apoyar la elaboración de un plan estratégico de acuerdo a los fines y propósitos de la institución, tomar en cuenta todos estos planteamientos y en base a ello generar una propuesta operativa expresada en planes que luego se transcriban en la expresión de operaciones económico-financieros y en un presupuesto global y consolidado para la institución. (p. 62)

La fase de planificación financiera se traduce en una planificación presupuestaria que consiste en la revisión de los gastos programados y la programación de dos partes importantes que son: el presupuesto de ingresos realizado en base a las proyecciones para la gestión y los tarifarios existentes; y el presupuesto de gastos que se programan y supuestos que se definen para la administración general.

3.2.3.1.2. Organización de la información financiera

Manifiesta Gitman (2012), que los individuos que trabajan en todas las áreas de responsabilidad de la empresa deben interactuar con el personal y los procedimientos financieros para realizar sus trabajos. Para que el personal de finanzas realice pronósticos y tome decisiones útiles, debe mostrar disposición y ser capaz de platicar con individuos de otras áreas de la empresa. El tamaño y la importancia de la función de la administración financiera dependen de las dimensiones de la empresa. (p.14)

En compañías pequeñas, el departamento de contabilidad realiza por lo general la función de finanzas. Conforme la empresa crece, la función de finanzas se convierte normalmente en un departamento independiente relacionado de manera directa con el presidente de la empresa o el director general a través del director de finanzas.

3.2.3.1.3. Evaluación, control y seguimiento

Según Bueno (2018), la evaluación permite conocer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. Conocer el estado final de los objetivos e identificar los factores que contribuyeron o impidieron su logro. Sin embargo, la importancia de la evaluación no solo se enfoca en aspectos cuantitativos es decir de cálculos de porcentajes de cumplimiento de metas y objetivos, sino también en reconocer el valor de la información que se genera y en el uso que se le da los datos obtenidos. De la misma manera el seguimiento y la evaluación entre otros aspectos permiten identificar y distinguir cuales acciones inciden altamente en el objetivo propuesto y cual se pueden considerar continuas o de periodos específicos. (p.200)

Llamamos seguimiento al proceso de recopilación de datos sobre el funcionamiento real de un proyecto y su incorporación al programa, así como la obtención de los informes pertinentes para que el gerente y el personal implicado esté informado de los cambios ocurridos frente a la programación de trabajos inicial.

En otras palabras, el control es la función que utiliza los datos proporcionados por el seguimiento para llevar la ejecución de un proyecto real, de acuerdo con los planes previstos.

La evaluación es una fase posterior al control. En la fase de evaluación es donde haremos juicios sobre la calidad y efectividad del proyecto.

En definitiva, controlar implica tomar las medidas correctivas necesarias cuando los hechos difieren de lo previsto más de lo que se considera admisible para cada proyecto.

La figura 4, que se presenta a continuación, muestra los elementos del sistema de gestión para la mejora continua y el control de los procesos de calidad:



Figura 4: Procesos y controlar la calidad

Fuente: Humagement- Potenciando tu talento 2015

3.2.3.2. Procedimientos financieros

Es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa, proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones para la realización de una actividad o tarea específica, es flexible y se adapta a la estructura de la empresa. (Illescas & Pillajo, 2013, p.58)

La creación de Manuales de procedimientos dentro de la unidad nace debido a la necesidad de cumplir con las sugerencias establecidas por la alta dirección de cada unidad administrativa, cuenta con este tipo de documentos tanto para el control interno como externo de las actividades que se efectúan.

De acuerdo con Galindo (2015), existen reglas para los procedimientos, que se mencionan a continuación:

- Los procedimientos deben fijarse por escrito y, de preferencia. De esta manera pueden ser mejor comprendidos, analizados, etc.
- Los procedimientos deben ser revisados periódicamente a fin de evitar tanto la rutina como la súper especialización.
- Debe procurarse evitar siempre la duplicación innecesaria de los procedimientos.

(p.40)

De manera muy frecuente, una empresa emplea procedimientos anticuados o poco eficientes por una inactividad natural. Los procedimientos definen paso a paso los métodos por los cuales se llevan a cabo las políticas. Son métodos de análisis financiero que se consideran para simplificar, separar o reducir los datos descriptivos y numéricos que integran el desarrollo de las actividades financieras, con el objeto de medir las relaciones en un solo período y los cambios presentados en varios periodos de tiempo.

3.2.3.2.1. Procedimientos para los ingresos

Manifiesta Romero (2010), que en a nivel internacional, los ingresos se definen como los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio. (p. 237)

El ingreso es hasta aquí, parte de una ecuación y de una igualdad. Para medir el ingreso neto, se debe considerar los costos, no solo los directamente necesarios para producir, como la materia prima y mano de obra, sino también los que se dan en el proceso normal del negocio. En si los Ingresos son los recaudos sobre los cuales se realiza la prestación de un servicio o por la venta de un bien.

Por su parte, Brutal (1936), argumenta que el ingreso del empresario es el excedente del valor de la producción terminada y vendida durante un periodo por sobre su costo, es decir que el ingreso del empresario depende de su escala de producción, que se esfuerza por llevar al máximo, su ganancia bruta. (p.62)

Los ingresos son todas aquellas entradas de dinero que se efectúan dentro de la empresa, ya sea por venta de servicio que esta realice. Los ingresos representan un aumento en el activo neto o un incremento de los recursos económicos de toda entidad.

Sistema de Registro Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen. La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.

La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo de efectivo a base de la copia o resumen de los recibos emitidos. El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades, reunirá las características y contendrá la información necesaria para su identificación, clasificación y control

Formularios Pre-numerados: Todos los ingresos estarán respaldados por formularios pre-numerados y contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control. El control y numeración de los formularios de ingreso, evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades.

Los formularios no utilizados o en blanco, estarán bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo. Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas, debiendo en este caso, hacer constar el motivo de la anulación. El original del formulario se entregará a la persona que efectuó el pago.

Clasificación Se clasificarán los conceptos por los que se generen ingresos, de acuerdo origen del ingreso. El clasificador de ingresos utilizado deberá permitir identificar las diferentes fuentes de ingreso.

3.2.3.2.2. Procedimientos para los egresos

Cuando hablamos de egreso en sentido económico o contable, hacemos referencia a todo aquel dinero o capital que se extrae de la ganancia para pagar servicios diferentes. Los egresos del capital siempre disminuyen el total de la ganancia, pero son al mismo tiempo los que permiten que se mantenga el negocio a partir de la contratación de aquellos servicios y compra de productos o materias primas esenciales para el funcionamiento del mismo. En muchos lugares, el egreso también es entendido como gasto.” (Andrade, 2008, p. 46)

Los egresos corresponden a la salida de efectivo de las arcas una empresa u organización. Los egresos incluyen los gastos y las inversiones, el gasto es aquella partida contable que aumenta las pérdidas o disminuye el beneficio, y siempre supone un desembolso financiero, ya sea movimiento de caja o bancario. El pago de un servicio (por ejemplo, de conexión a Internet) y el arrendamiento de un local comercial son algunos de los gastos habituales que forman parte de los egresos de las empresas. Las inversiones y los costos, por su parte, también suponen el egreso de dinero; sin embargo, se trata de desembolsos que se concretan con la esperanza de que se traduzcan, en un futuro no muy lejano, en ingresos.

Sistema de Registros: Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador contable más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la empresa.

La agrupación de los gastos según el clasificador contable permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada.

También debe permitir la verificación y el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el ciclo fiscal, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros períodos similares.

Documentos de Respaldo Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior. Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes del gasto y archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales.

Autorización Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de gastos, previamente a su autorización por funcionario competente. La unidad de contabilidad será la encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, de todos los gastos que se efectúen, para permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad, con la eficiencia normal del trámite de cada transacción.

La autorización del gasto será efectuada por funcionarios competentes que serán independientes de las funciones contables y del manejo de efectivo y otros valores. Ningún cheque será firmado sin haberse previamente determinado la disponibilidad de caja.

IV.HIPOTESIS

El Control Interno incide en minimizar los riesgos en el desarrollo de la gestión administrativa y financiera de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada, S.A. VYSPSA, de la ciudad de Matagalpa, periodo 2019.

V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1. Paradigma Filosófico

Para Kuhn (1962) afirma que un paradigma es un conjunto de suposiciones que mantienen interrelación respecto a la interpretación del mundo, además, el paradigma sirve como una guía base para los profesionales dentro de su disciplina, ya que indica las diferentes problemáticas que se deben tratar y busca un marco referencial en el cual se aclaren las interrogantes mediante una epistemología adecuada. (p.10)

Basándose en el contexto del paradigma, éste permite ver y comprender la realidad de determinada manera; con posibilidad de intuir. Los paradigmas se encuentran en constante cambio, los que guarda relación con los avances y descubrimientos científicos que abren nuevas perspectivas y horizontes.

Ricoy (2006) indica que el paradigma positivista se califica de cuantitativo, empírico-analítico, racionalista, sistemático gerencial y científico tecnológico. Por tanto, el paradigma positivista sustentará a la investigación que tenga como objetivo comprobar una hipótesis por medios estadísticos o determinar los parámetros de una determinada variable mediante la expresión numérica. (p. 14)

Esta investigación es de paradigma positivista, ya que en el positivismo existe un dualismo y objetivismo, en donde el investigador y el objeto de estudio son totalmente independientes.

5.2. Enfoque de la investigación

Enfoque cuantitativo:

Según Hernández, Fernández y Baptista (2010), establecen que se utiliza secundariamente la recolección de datos fundamentada en la medición, posteriormente se lleva a cabo el análisis de los datos y se contestan las preguntas de investigación y con el uso de la estadística para intentar establecer con exactitud patrones en una población objeto de estudio. (p.16)

El enfoque de esta investigación es cuantitativo con uso de técnicas cualitativas, debido a que se recolectaron datos, los que se procesaron de forma numérica y analítica mediante el uso de las tablas de Excel, para la elaboración de gráficos que son utilizados en el análisis y discusión de resultados.

También fue necesario utilizar instrumentos cualitativos de recolección de datos como las entrevistas, para reducir en gran medida las opiniones de los empresarios y que éstos se ajustaran a los términos de la investigación.

5.3. Tipo de investigación

Según la Profundidad de Estudio

Esta investigación es explicativa, dado que Hernández y otros (2010) manifiestan que el interés de esta investigación se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este o por qué dos o más variables están relacionadas. (p.21)

Puesto que el investigador estudia una variable y su relación con la otra en el medio en el que se desarrolla la investigación.

Según su cobertura temporo–espacial

Respecto al tiempo de estudio es una investigación de estudio transversal, ya que los hechos a investigar ocurren en el pasado y las variables se estudiaron simultáneamente en un momento determinado en relación con la forma en que se dieron los hechos, específicamente en el periodo 2019, sobre una muestra.

Estudio de Casos

Un estudio de caso examina un sistema definido, o un caso en detalle a lo largo del tiempo, empleando múltiples fuentes de datos encontradas en el entorno. (McMillan, 2005, p.45)

De acuerdo al propósito de la investigación y la naturaleza de la problemática determinada, el presente estudio es calificado como Estudio de Caso, que basado en un marco teórico sobre Control Interno, aplicado a la gestión administrativa y financiera de la empresa objeto de estudio, por lo tanto, la convierte en un caso en particular, que ocurre únicamente en VYSPSA

5.4. Población y Muestra

Una población es un grupo de elementos o casos, ya sean individuos, objetos o acontecimientos que se ajustan a criterios específicos y para los que pretendemos generalizar los resultados de la investigación. (McMillan, 2005, p. 35)

Es decir que el conjunto total de elementos que constituyen el área de interés de esta investigación es la empresa de vigilancia y seguridad privada VYSPSA en Matagalpa y que utilizan registros contables. El ámbito de desarrollo de la investigación es toda la empresa en sus áreas, administrativa y financiera de ahí laboran 11 y en el área operativa laboran 80, en total 91 empleados.

Muestra

La muestra puede seleccionarse a partir de un grupo mayor de personas, conocido como población, o puede referirse simplemente al grupo de sujetos a partir de los cuales se han recogido los datos (aunque los sujetos no estén seleccionados de una población. (McMillan, 2005, p.134)

Apoyados en esto la muestra establecida es la empresa de vigilancia y seguridad privada VYSPSA de la Ciudad de Matagalpa, la muestra fueron 5 funcionarios que ejercen funciones en el departamento Administrativo y Financiero.

El tipo de muestreo fue no probabilístico por conveniencia, ya que se caracteriza por un esfuerzo deliberado de obtener muestras "representativas" mediante la selección intencional

y a conveniencia del investigador para garantizar la cientificidad de la investigación. (Calero & Cruz 1994, p.200)

Por la naturaleza de esta investigación, es el método más idóneo, ya que el estudio se enfoca en variables específicas, y es necesario tomar a todos los sujetos que integran a esa variable en el período establecido y se estableció por conveniencia.

La efectividad del Control Interno y su incidencia en la gestión administrativa y Financiera de la empresa de vigilancia y seguridad privada VYSPSA – Matagalpa para el periodo 2019. Por lo que no se aplica ninguna fórmula de estadísticas.

5.5. Métodos de investigación

Método Científico:

Método científico, es un conjunto de proposiciones y procedimientos filosóficos, teóricos y empíricos, que permiten la confrontación de las teorías con la práctica, para su comprobación, superación o rechazo (Ortez, 2000, p.35).

Se utilizó este método ya que nos permite emplear e incrementar el conocimiento y en consecuencia aumentar nuestro bienestar y nuestro sentido riguroso, ya que nos permite exponer una idea abierta y fundamentada.

Método Empírico:

De acuerdo a McMillan (2005), la investigación se caracteriza por una postura y un enfoque claramente empírico. El término empírico tiene un significado técnico y otro lego. El significado lego de empírico es el que está guiado por la experiencia práctica, no por la investigación. Esta perspectiva pragmática afirma que, si funciona, es correcto; independientemente de las causas, debe ser correcto porque funciona. (p.15)

En este estudio se utilizó el método empírico al momento de recolectar información a través de la aplicación de las entrevistas a los funcionarios del área administrativa y financiera de la empresa.

5.6. Técnicas de investigación

La encuesta

Se define como el procedimiento que consiste en hacer las mismas preguntas, a una parte de la población, que previamente fue definida y determinada a través de procedimientos estadísticos de muestreo. La obtención de la información es mediante la interrogación escrita. (Ortez, 2000, p.101)

Es decir que representa una técnica de investigación que permite conocer información de un hecho en particular a través de las opiniones que ayudan a comprender los hechos. Se realizó una encuesta dirigida a todo el personal, en relación a los procesos de gestión interno de la empresa. (Anexo 7)

La Entrevista

Se refiere a la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y los sujetos de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto. (Ortez, 2000, pág. 99)

La aplicación de las entrevistas garantizó recopilar información cualitativa sobre los indicadores de estudio, de forma tal que dignifican los resultados de la investigación. Las entrevistas fueron aplicadas a la Gerente, Vice Gerencia y Contador de la empresa y se estructuraron para recibir respuestas abiertas a las preguntas formuladas, incluyendo su opinión Personal, si la hubiera, relacionadas al Control Interno en los Procedimientos Administrativos.

La entrevista para el gerente general comprende un total de 32 preguntas, con las cuales se pretendió obtener información general del control interno que existe en la empresa, de la estructura organizacional de la Dirección y de algunos procedimientos administrativos; así como aspectos generales relacionados con la misión y visión de la empresa. (Anexo 2).

Así mismo se estructuró una entrevista al Contador que constaba de 32 preguntas, en las cuales determinaba el proceso de cómo se llevan los registros contables y financieros de la empresa. (Anexo 3)

De igual manera se estructuró una entrevista a la Vice Gerencia, con 32 preguntas relacionadas con el proceso administrativo de la compañía. (Anexo 4)

Cuestionario

Es un instrumento que proporciona repuestas cerradas, reduciendo la realidad a un cierto número de datos esenciales, se utiliza cuando se desea llegar a un grupo de personas en corto tiempo, a la vez se puede aplicar de forma personal, individual y grupal, la elaboración de este requiere de gran conocimiento previo del fenómeno por parte del investigador. (Kerlinger, 1983, p.51)

El cuestionario debe estar conformado de preguntas cortas, con una secuencia cronológica, con una redacción neutral, no deben dar lugar a varias interpretaciones, evitando términos técnicos, es decir las preguntas deben ser iguales a toda la población. Este instrumento fue aplicado en el proceso de validación de la información al momento de determinar los puntos débiles o fuertes del control interno existente en la empresa y permitió conocer la situación problemática que tiene la misma.

La estructura del Cuestionario de Control Interno que se aplicó en las diferentes áreas de la empresa, implicó el cumplimiento de procedimientos de control relacionados con la administración. Este cuestionario fue aplicado al Gerente General y a la vice gerencia en su entrevista realizada, está estructurado con preguntas cerradas (Si – No – No aplica) con los

cuales se determinaron los puntos débiles y fuertes del sistema de control interno que posee la empresa, lo cual permitió realizar, de manera general, la evaluación preliminar del control interno establecido, este cuestionario se aplicó al inicio de la investigación para conocer la estructura de control que tiene la VYSPSA y los procedimientos que desarrolla.

Revisión documental:

Consiste en examinar, indagar, descubrir y averiguar detalles de un tema determinado por medio de documentos pertenecientes a la organización, los cuales al ser analizados aportaran elementos de juicio en la evaluación que se practica. (Amador, 2008, p.51)

La revisión documental estuvo orientada a la revisión de documentos que forman parte del Control Interno en los procedimientos administrativos y financieros, entre ellos:

- Caja Chica
- Conciliaciones Bancarias
- Comprobantes de Egresos
- Nómina
- Cuentas Bancarias

5.7. Variables

Una variable expresa las características, propiedades, atributos de objetos y fenómenos que se estudian y que estas varían de un sujeto u objeto a otro, varían en el mismo sujeto u objeto. (Tamayo, 2003, p.83)

Las variables en estudio son las siguientes:

1.- Control Interno

2.- Gestión Administrativa y Financiera

En el anexo 1 se presenta la operacionalización de las variables estudiadas.

5.8. Validación de instrumentos

Hernández y otros (2010), manifiestan que la validación se refiere al grado en que un instrumento realmente mide las variables que pretende medir. En este estudio la validez estuvo representada por el juicio de expertos en el área, los cuales evaluaron los instrumentos para determinar si los mismos se encontraban diseñados para medir las variables del objeto de estudio. (p.50)

La confiabilidad de un instrumento de medición se refiere al grado en que su aplicación repetida al mismo sujeto u objeto, produce los mismos resultados. Los profesionales que validaron los instrumentos utilizados en este proceso investigativo fueron:

- MSc. Anabell Pravia Valdivia. Docente UNAN FAREM Matagalpa. Profesional de Auditoría independiente.
- Dr. Cristóbal Castellón Aguinaga. Docente UNAN FAREM Matagalpa. Profesional de Auditoría independiente.
- Ing. Marlon Miguel Ruiz Téllez Gerente de VYSPSA

VI. ANALISIS Y DISCUSION DE RESULTADOS

En este análisis está la información contable y administrativa de la empresa de Vigilancia y seguridad privada VYPSA-Matagalpa y se basó de conformidad con los objetivos propuesto en esta investigación, para la cual se utilizaron los instrumentos de recopilación de información, descritos en el diseño metodológico, que al momento de aplicarlos permitió obtener información para el desarrollo de la problemática planteada.

6.1. Generalidades de la empresa en estudio

Es la configuración intencional que se hace de las diferentes tareas y responsabilidades, fijando su estructura de manera que se logren los fines establecidos por la empresa” (Casas, 2015, pág. 09

La empresa de seguridad VYSPSA Matagalpa, es una empresa fundada en 1998, dedicada al servicio de vigilancia y seguridad en todo el territorio del norte del país, lo que comprende departamento de Matagalpa y Jinotega con sus municipios. Su razón de ser es proporcionar un servicio con experiencia y capacidad que brinde confianza. Cuentan con 21 años trabajando con negocios de diferentes sectores económicos de los que requieren seguridad privada, lo cual les da confianza de brindar un servicio de excelencia.

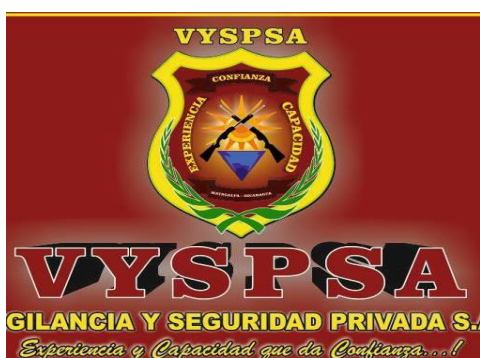


Figura 5: Logo y personal de la empresa VYSPSA
Fuente: Resultados de investigación, VYPSA, 2019

Organigrama

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría. (Anthony, 2010, p.47)

VYSPSA posee un organigrama apto para el tamaño de la entidad, refleja la estructura de la administración, así mismo establece objetivos a cada uno de los funcionarios con el compromiso de llevar a cabo las labores con un buen desempeño para el progreso de la entidad. Buscando a maximizar los ingresos y que todas las tareas sean productivas y adecuadas, no existe un instructivo de funciones y procedimientos, las funciones de cada puesto son asignadas verbalmente. Gracias a la organización que se tiene se ha llevado a cumplir con los objetivos propuestos de la empresa y también el cumplimiento de su misión y visión empresarial.

La empresa cuenta con el organigrama según estructura aprobada, el mismo está debidamente actualizado respondiendo de manera adecuada a las funciones asignadas, este, mismo es de vital importancia para la entidad, ya que refleja quien es la máxima autoridad responsable de dirigir y controlar la implementación de un adecuado sistema de control interno. Cada subordinado conoce sus funciones y sabe a quién le debe rendir cuentas del cumplimiento de los objetivos de su departamento.

<i>MISIÓN</i>	<i>VISIÓN</i>
Misión es ser una compañía de seguridad privada de gran prestigio y desarrollo humano. Dar a sus clientes soluciones innovadoras mediante la capacitación constante de nuestros agentes de seguridad y equipos administrativos para darles a nuestros clientes atención personal, profesional y capacitada.	Su visión es crear sistemas eficientes de seguridad, desarrollando y produciendo agentes especializados y profesionales en la seguridad privada. Adaptando las mejores técnicas y conocimientos científicos a los cambios y necesidades de la sociedad nicaragüense.

Figura 6. Misión y Visión de la empresa VYSPSA

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2019

La Misión y Visión están visible en las instalaciones de la empresa, para conocimiento de sus colaboradores internos y de los clientes. Darlos a conocer, es parte del programa de inducción que tiene la empresa con todo su personal de nuevo ingreso. Siendo del conocimiento de todos, para alcanzar los objetivos proyectados por la empresa y así lograr un mayor compromiso por parte de los trabajadores al realizar su trabajo de manera positiva.

Sistema contable

“Un Sistema de Contabilidad, es el conjunto de métodos y procedimientos para reunir, clasificar, describir y reportar la información financiera y de operaciones de un negocio. Los 3 pasos para el desarrollo de la misma son:

1. Analizar las necesidades de información del cliente.
2. Diseñar un sistema que satisfaga las necesidades del usuario.
3. Implementar el Sistema”. (Warren, 2009, p. 202)

La empresa VYSPSA se dedica a brindar servicio de seguridad privada, tiene un sistema de contabilidad comercial, que permite llevar un registro adecuado de todas las operaciones que realiza la entidad para informar a los socios el resultado obtenido de las actividades realizadas durante el periodo.

De acuerdo a la guía de observación que se realizó en la empresa, llevar el sistema contable es importante, ya que este les permite registrar la información y llevar un buen control de los activos, pasivos y capital del mismo; también este mejora el registro de las operaciones contables, porque de esta manera obtienen una información confiable y objetiva de la situación financiera en 2019 en la que se encuentra la Empresa para que los socios puedan tomar decisiones oportunas.

VYSPSA cuenta con un sistema computarizado comercial el cual no está totalmente diseñado para realizar y registrar todas sus operaciones debidamente según su actividad, ya que este mismo carece de herramientas de reporteria que se deben trabajar en hojas de cálculo en excel, pero si cuenta que ayuda a resguardar información de manera veraz, información

que es muy importante y por lo tanto la empresa no debe de perder ningún tipo archivo. Los cuales están respaldados por este sistema, y no se les dificulta a ellos introducir cualquier tipo información para comparar u operar sobre ella.

El Contador de VYSPSA, es el responsable de todos los registros en orden cronológico; al final de cada periodo realiza el resumen de todos los Ingresos y Egresos que se obtuvieron, de esta misma forma verifica la exactitud de la información financiera y elabora los ajustes que sean correspondientes del mismo. El tipo de Sistema Contable que utilizan la empresa para registrar sus operaciones son Sistema Contable Manual y Sistema Contable Computarizado, al momento de suministrar información financiera a los socios el Gerente General se encarga de citar una junta directiva de la empresa, su tipo de registro es mediante el devengo contable y se rigen con los PCGA.

Tipos de Sistemas contables

En la empresa, se usa el sistema manual, ya que ayuda a la organización y registra las operaciones realizadas en la empresa, utilizando libros diarios y mayor para tener un mejor ordenamiento de las transacciones financieras registradas en la empresa, así tener conocimiento y orden al momento de elaborar los estados financieros que los lleva a la toma de decisiones.

Efectivamente en la empresa se utiliza el libro diario, método para llevar el registro de las operaciones en tiempo y forma que se realizan. Por lo tanto, en la empresa en estudio, se utiliza el libro mayor por la mayoría de cuentas del catálogo que utilizan para registrar sus operaciones.

VYSPSA tiene como objetivo hacer uso de sistemas contables computarizados más actuales que proporcionen reportes financieros directamente generados del sistema, ya que les da más seguridad en cuanto a la parametrización de los registros contables que estén ligados directamente al tipo de información necesaria para la toma de decisiones.

En la contabilidad se llevan a cabo todos los procesos contables de modo formal, para mantener un orden y control referente a su actividad económica. Son conscientes de la importancia que tiene la implementación de la Contabilidad en la empresa, seguido de un próspero y exacto desarrollo el cual pueden obtener al hacer uso todo el tiempo de este mecanismo. Por otro lado, representa un proceso que ayuda a su área a nivelar sus recursos y aprovecharlos constantemente.

Este sistema en la Empresa, permitiría registrar con mayor claridad el registro de las operaciones, ya que para cada concepto se establece una cuenta especial; Por otro lado, no se puede descubrir si ha habido extravíos, o errores en el manejo de los equipos, ya que no hay ninguna cuenta que regule las existencias.

Base de Registro

La empresa trabaja y alcanza los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), poniéndolos como guía para la elaboración de sus estados financieros suministrando una base que facilite su comprensión por la información financiera generada a medida de su desarrollo y así facilitar solución a los problemas de contabilidad que se presenten dentro de la actividad laboral de la empresa.

a) Principio de Entidad:

Este Principio es aplicado en la Empresa VYSPSA las decisiones son independientes con respecto a sus fines específicos, es decir, a la satisfacción de las necesidades de la empresa, por lo que la personalidad del negocio es independiente de las de sus acciones; por eso, los socios de la empresa mantienen una separación entre lo que son las operaciones del negocio y sus operaciones propias, esto para evitar cualquier contrariedad con el estado.

b) Principio de Equidad:

La empresa VYSPSA aplica este principio, ya que el departamento de contabilidad se encarga de transmitir la información financiera de manera limpia de la empresa, para dar mayor certeza a sus usuarios.

c) Principio de Negocio en marcha:

Para VYSPSA, es aplicable este principio, ya que la permanencia y proyección de la empresa en el mercado no ha sido interrumpida, si no que continúan sus operaciones, por lo que las cifras de sus Estados Financieros representan valores históricos o modificaciones de ellos. Este principio implica continuidad de la empresa, por lo tanto, es considerado un negocio en marcha.

d) Principio de Partida Doble:

La Partida Doble es aplicada en la Empresa VYSPSA, ya que conforme a este principio son elaborados sus Estados Financieros.

e) Principio de Periodo Contable:

La Empresa cumple con este principio, ya que presentan sus Estados Financieros en tiempo y forma, en el período calendario para que la información muestre con claridad el período al que corresponde, también hacen uso de este principio para hacer comparación con los años anteriores y para cumplir con su marco legal.

f) Principio de Exposición:

Se cumple ya que los estados financieros presentados contienen toda la información básica y adicional que es necesaria para la adecuada interpretación de la situación financiera de la empresa.

g) Principio de valuación al costo:

El registro de adquisición de los activos es registrado a su costo.

h) Principio de la revelación suficiente:

Este principio se cumple porque se presenta la información a revelar como eficiente y oportuna de acuerdo a la entrevista dirigida al contador. Para VYSPSA esta base es importante, ya que los ingresos y los gastos los trata en el periodo en que corresponden.

Aplicación del Sistema Contable y Estados Financieros

Al elaborar sus Estados Financieros se rigen por un Sistema Contable Computarizado complementando con una revisión manual para un mejor análisis de la información. Los estados Financieros se elaboran en cada cierre de mes, pero se presentan a la junta directiva una vez a cada de año al cierre del periodo calendario, para conocer sobre las utilidades o pérdidas que se obtuvieron. Para la empresa VYSPSA los Estados Financieros proporcionan información del año operativo, así toman decisiones de que mejoras de marketing van a implementar para alcanzar más mercado local.

Procedimientos Contables

En la Empresa, están de acuerdo con todos los procedimientos contables, es decir de la secuencia de pasos e instructivos que se deben utilizar para el registro de operaciones en los libros contables y de esta manera tener al tanto los ingresos y egresos que se deben de realizar.

La Empresa recibe ingresos por los servicios brindados, y estos son contabilizados al momento de la realización de las ventas del servicio, llevando así, un mejor control de sus operaciones.

Los egresos, también conocidos como gastos, en la Empresa, están constituidos por las cuentas de gastos de ventas, gastos de administración, y otros gastos, no omitiendo las cuentas que son partes de ellos como costos de venta y los gastos indirectos efectuados en el periodo, utilizando la debida documentación soporte que son: comprobante de pago, cheque, factura original y copia, proformas, solicitud de cheque, constancia de retención, entre otras.

Elementos del Sistema Contable

a) Catálogo de cuentas y su instructivo

El catálogo de cuentas es una lista ordenada y pormenorizada de cada una de las cuentas que integran el Activo, el Pasivo, el Capital Contable, los Ingresos y los Egresos de una entidad; esto es, es un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende, a una permanente actualización". (Lovos, 2014, p. 03)

Efectivamente, en la empresa se lleva un catálogo de cuenta, el cual está clasificado según sus cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos y egresos, llevados en orden también por los tipos de monedas que se utilizan tanto en córdobas como en dólares, clasificados según las cuentas que se afectan. En el Catálogo de Cuentas de la empresa, observamos la selección de la cuenta contable según el código que le es asignado, seguidamente está la descripción de la cuenta, luego el nivel y este depende directamente del tipo de operación que realiza la empresa y por último está el grupo que es clasificado según el tipo de cuenta que opera y según el movimiento que se realiza. Este es el catálogo que actualmente se utiliza en la empresa, en parte se pudo apreciar que no se cuenta con una cuenta de inventarios puesto que todo se registra directamente al gasto o al activo, lo cual provoca cierto descontrol en los suministros que se almacenan.

La empresa VYSPSA cumple con los objetivos establecidos al implementar un Catálogo de Cuentas, teniendo desventaja en sí, que no es ajustable a su actividad, ya que necesitan modificarlo, necesitan otras cuentas para que sea completo y centros de costos de registro, se está claro que hace más sencillo el registro de operaciones, pero con más consumo de tiempo y con menor especificaciones de las áreas de gastos.

En la empresa VYSPSA tienen clasificados en activo, pasivo, capital, ingresos y egresos las cuentas existentes en su catálogo puesto que asimila el trabajo que se realiza al registro de sus débitos y créditos y para la elaboración de sus estados financieros.

Instructivo de cuenta

Actualmente en la Empresa no se cuenta con un Instructivo de Cuentas que les permita desarrollar un trabajo confiable, donde pueden tener certeza de que las operaciones se registran de acuerdo a lo determinado en la realidad. Esta Empresa, al no contar con este manual la confiabilidad al momento de contabilizar las operaciones es mínima, ya que no está respaldado por un instructivos que asegure su ejecución, por lo tanto, no está demás la propuesta de un instructivo para usos beneficiosos a la empresa.

b) Formas y Formatos

En base a los documentos que utilizan para llevar sus registros son:

- Facturas,
- Recibos de Caja
- Notas de débito y/o crédito
- Comprobantes de pago y de diario
- Planillas de pago al personal

c) Libros Contables

La Empresa lleva un registro de todas las actividades producidas dentro de ella, ya que cada operación que realizan la registran en los documentos correspondientes y en un orden cronológico; cuyos registros son plasmados en los comprobantes, libros contables (libro diario y libro mayor) y en el sistema y ésta se encuentra debidamente soportados.

d) Estados Financieros

Los estados financieros que elaboran son Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, Balanza de Comprobación y Estado de Flujo de Efectivo.

Las únicas personas que tienen acceso a los estados financieros son el Contador quien los elabora y el Gerente general quien los autoriza, y una vez listos los estados financieros se presentan a las autoridades requeridas.

Marco Legal y Fiscal

Las obligaciones legales según el contador, la Ley de Seguridad Social, esta es una de las leyes que rigen su actividad teniendo como régimen el integral: aplicándoles a los empleados el 7 % del laboral y el 21.5 % del patronal. El Instituto Nacional de Seguridad Social (INSS) otorga asistencia médica, así como subsidios por diferentes causas al personal inscrito.

Ley 903 y 510 de la Policía Nacional

La Ley 903, la cual tiene por objeto regular los servicios de seguridad privada que realizan personas naturales o jurídicas en cualquiera de sus modalidades, sea con fines comerciales o en beneficio propio, las condiciones de sus instalaciones, el control de su personal, equipamiento y actuación, sancionando las infracciones a las disposiciones de la presente Ley.

El servicio de seguridad privada es una actividad permitida pero no estimulada por el Estado, su autorización se dará mediante un documento público denominado licencia de operación, constituyéndose esta en una actividad auxiliar y complementaria de la seguridad ciudadana y humana del Estado de Nicaragua, como parte integrante del modelo preventivo, proactivo y comunitario.

Ley 510, que tiene por objeto fijar las normas y requisitos para prevenir, normar, controlar, regular la fabricación, tenencia y portación de armas de fuego, municiones, pólvora, propulsores, explosivos, perdigones y sus accesorios; así como establecer el régimen para la emisión, revalidación y penalización.

Obligaciones Fiscales Ley de Concertación Tributaria

En la empresa VYSPSA, según el Contador esta ley se aplica en el momento de ejercer sus actividades. Aplicándose disposiciones en el Sistemas de depreciación y amortización, en las obligaciones contables, de la retención por compra de bienes y servicios, de igual manera los artículos relacionados con las rentas de trabajo según información obtenida por el contador en nuestra entrevista y guía de observación.

Se determinó en sí, que por la ausencia de ciertos Estados Financieros y la no aplicación de algunos elementos contables, inciden de manera directa a la toma de decisiones, ya que es necesario contar con toda una serie de procedimientos contables para que estos no tengan inconvenientes futuros con la contabilidad llevada a por la empresa.

6.2. Control Interno implementado en VYSPSA Matagalpa

Objetivos del control interno

Confiabilidad

Con el objetivo de la confiabilidad se abordó al Gerente para saber si la gerencia tiene seguridad de los datos presentados en los Estados Financieros, el cual señala que los datos presentados en los Estados Financieros son confiables puesto que se trabaja en base a lo establecido orientado y supervisado por la gerencia general.

Nos indicaron como ejemplo porque considera que la información es confiable, los Estados Financieros reflejan todas las partidas que afectaron económicamente a la empresa, ejemplo de ello: los contratos adquiridos o de bajas en el mes y los ingresos que entraron a la entidad, estos son presentados en los informes Financieros como parte de la actividad del negocio.

Manifiesta que, en la empresa, se realizan evaluaciones con el fin de verificar, Controlar y dar seguimiento a las políticas y procedimientos establecidos en la organización, llevadas a cabo en el cierre de cada año fiscal.

Transparencia

Para analizar acerca del tema de la transparencia se formularon tres preguntas en relación a que, si los informes Financieros que se preparan reflejan la información acerca de todas las operaciones que realizan en la empresa, la información financiera en que normas se basa y que si los datos presentados en la información financiera se pueden verificar.

El gerente y la vice gerencia indican que efectivamente todas las operaciones están incluidas en los informes Financieros, y que se basan en los principios de Contabilidad generalmente aceptados, además mencionan que toda la información que reflejan los informes Financieros se pueden verificar, ya que todos están sustentados con los anexos debidamente soportados y aprobados.

La gerencia hace referencia que la información financiera que se presentan como entidad es realizada en el tiempo correspondiente, según lo establecido en la ley, de igual manera se presentan informes Financieros a los socios, motivo por el cual es necesario que se tenga información precisa de lo que es la organización, con la finalidad de poder demostrar cómo los recurso proveniente son de la actividad económica a la que se dedica la VYPSA.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Para conocer sobre el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables se preguntó al Gerente y la vice gerencia a quiénes rinde cuenta y con qué frecuencia, mencionan que en cumplimiento con la ley general 510 y 903 Ley de la Policía Nacional, rinden cuenta a ellos mismos mensualmente, y además presentan mensualmente informes a la Dirección General de Ingresos y al Instituto Nicaragüense de Seguridad Social, Alcaldía Municipal, afirman que están sujetos a rendir cuenta con informes Financieros, a los socios en fechas ya establecidas como empresa.

Así mismo se le preguntó al Gerente que si la empresa cumple con las disposiciones y normativas legales del país, el argumentó que la empresa cumple en todas las disposiciones de la ley general sobre personas jurídicas cumpliendo así con las normas y estatutos de las instancias correspondientes.

En relación al cumplimiento de entrega de informe Financiero, la vice gerencia y el Contador mencionan que cumplen con normas y procedimientos orientados. Por el contrario, el Gerente indica que siempre se trata de cumplir con la entrega de informes en tiempo y forma, aunque hay ciertas ocasiones que el tiempo excede a la fecha estipulada.

Rendición de Cuentas

Para obtener información sobre la rendición de cuentas se indagó con la gerencia y el personal administrativo, del cumplimiento con la rendición de cuentas de recursos, ellos comentan que sí se cumple, ya que mes a mes se está informando a los socios cuáles fueron los resultados obtenidos de las operaciones a cargo por ellos y que se presentan informes

mensuales, semestrales y anuales con evidencias de actas de entrega, listas de participantes, fotografías y bases de datos.

Modelo de control interno aplicado

Una vez iniciada la investigación sobre el Control Interno aplicado en VYPSA y cuál es su importancia, el Gerente y la vice gerente, aseveran que el Control Interno viene siendo una guía para la empresa en busca de salvaguardar los Activos, dar seguridad razonable de la de los datos contables, aseguran que es de mucha importancia para garantizar que sus estados financieros son reales y confiables.

El personal administrativo afirma que es necesario la implementación de un Control Interno, ya que es un sistema integrado que posee principios, normas, procedimientos y mecanismo de verificación y evaluación, con el fin de que las actividades operativas, financieras y administrativas se realicen de acuerdo a las normas internas apegadas a las leyes vigentes del país.

Es aquí donde se nos da a conocer que no poseen un manual de Control Interno y desde hace mucho tiempo la gerencia y vice gerencia en conjunto con el área contable y área de recursos humanos implementan su control interno de manera empírica, ya que existen normativas que se cumplen para realizar las operaciones contables, administrativas y operativas.

Componentes del Modelo COSO 2013 y sus principios aplicados en VYSPSA

a) Entorno del Control - Estructura Organizativa

En las preguntas realizadas a la gerencia y al contador se les preguntó si conocen la estructura organizativa de la empresa, si están representadas las áreas en la estructura organizativa, si consideran que la estructura organizativa permite alcanzar los objetivos organizacionales y si esta estructura es la adecuada para el tamaño y actividades de la empresa.

Ambos mencionan que sí la conocen y que la estructura que tienen es lo que ha proyectado desde que iniciaron y se ha ido implementando para poder ordenar la empresa y que ha sido estratégico, ya que han sido efectivo para el alcance de los objetivos establecidos como empresa.

En relación a este aspecto el enfoque de los socios es fortificar el departamento contable, ya que es una arteria de la empresa y desean posicionarlo con personal capacitado y que mantenga el cuidado financiero para tener mejores estrategias económicas y de mercado. VYSPSA cuenta con 11 trabajadores administrativos y 80 operativos:

Tabla 1: Personal de VYSPSA

Personal Administrativo	Personal Operativo
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerente. ❖ Vice gerente ❖ Contador ❖ Asistente Administrativo. ❖ Responsable de Recursos Humanos ❖ Ejecutivo de Venta ❖ Recepcionista ❖ Jefe de operaciones ❖ Asesor Legal ❖ Supervisor #1 ❖ Supervisor # 2 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 80 Guardas de Seguridad <p>Que cubren los objetivos asignados en un rol, tanto en la ciudad de Matagalpa, como en sus municipios.</p>

Fuente: Resultados de investigación a partir de entrevista aplicada, 2019

Organigrama

Durante la entrevista a la vice gerencia se logró determinar que la empresa cuenta con un organigrama y si éste representa la estructura organizativa de la empresa. Nos expresa que el organigrama fue diseñado con la importancia de definir las líneas de autoridad que existen dentro de la organización. Si no se cuenta con un modelo de organigrama nadie podrá saber quién es su unidad de mando, una organización que no dispone de un organigrama es una organización desordenada y muchas veces se generan los cuellos de botellas durante el proceso.

Cuando una organización no tiene el gráfico llamado comúnmente organigrama, las relaciones programa entre las personas que trabajan en ese lugar no pueden ser claras porque ninguna de estas personas conoce quien es su jefe directo, ni los jefes podrán saber con exactitud quienes son sus subalternos y esto provoca que todos los miembros de la organización tomen decisiones sin que les sea de su competencia.

A continuación, la siguiente figura representa el organigrama que VYSPSA tiene en uso:

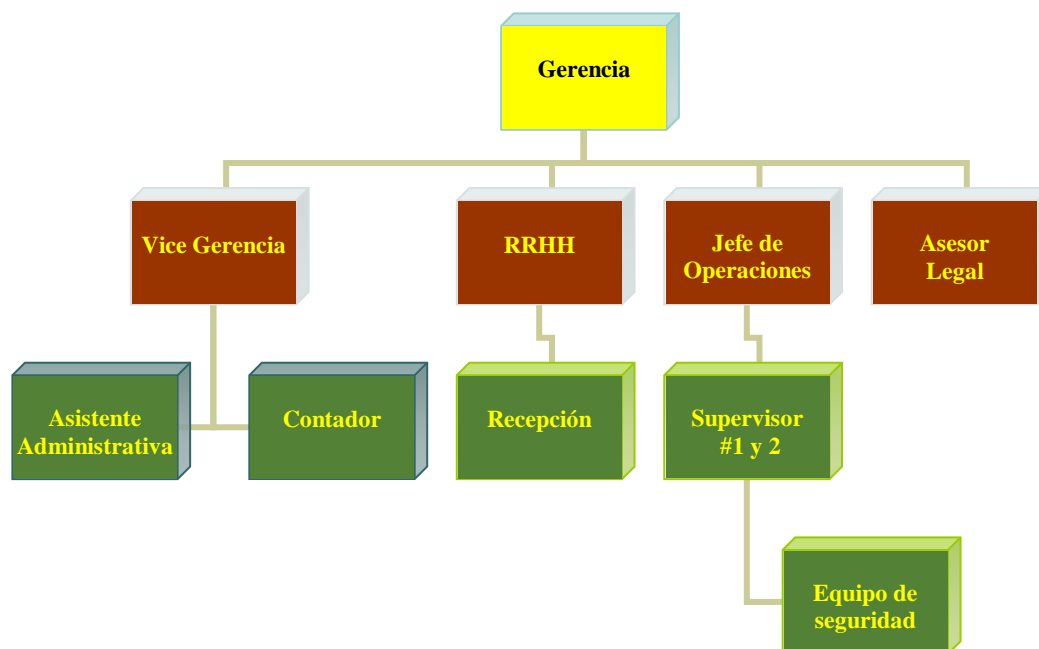


Figura 7: Organigrama de VYSPSA

Fuente: Resultados de investigación a partir de entrevista aplicada, 2019

Reclutamiento de Personal

En la entrevista realizada al responsable de recursos humanos se le preguntó, que cómo se iniciaba el proceso de reclutamiento, por lo que contesta que lo hace cuando la demanda es mayor se realiza anuncios para captar nuevos trabajadores por que la demanda es grande y hay que satisfacer las necesidades de los clientes, a la vez la empresa contaba con un banco de datos que daba respuesta a esas necesidades.

El área de recursos humanos es el encargado de esta función, lo cual va de acuerdo con los procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos. La empresa realiza su proceso de reclutamiento de la mejor manera posible manejando adecuadamente los documentos del

candidato para que no sufran pérdidas al no existir un departamento encargado de los procesos, lo que indica que esta labor se atiende en equipo y que se ajusta a las políticas de la empresa, esto con el fin de evitar errores en el proceso de reclutamiento.

La búsqueda de los candidatos responde a las descripciones del puesto, expresaba el responsable de recursos humanos, que en la mayoría de las ocasiones se recurría en contratar personal que no cumplían con las especificaciones del puesto, contradiciendo la aplicación de la política.

La empresa exige documento de acuerdo al perfil que el puesto exige, con el objetivo de agilizar el proceso para cubrir las necesidades de sus clientes y de la misma manera analizar el nivel de fiabilidad de los reclutados, lo que es de vital importancia en la empresa, ya que si se contrata un guarda de seguridad, debe estar seguro del nivel y el potencial del individuo, utilizar la psicología en el proceso de selección por ello la empresa utiliza el proceso de la entrevista y la observación directa.

Selección del Personal

Durante la entrevista realizada al responsable de recursos humanos se le pregunta; cuáles son los pasos que se utilizan en la empresa?, son la entrevista preliminar, y de selección, siendo estos pasos indispensables para tener un contacto directo con el candidato y determinarlo para el tipo de puesto que va ocupar.

Esto se debe al perfil de la empresa de vigilancia, si en determinado momento los clientes requieren de su servicio de forma inmediata, la compañía debe dar solución a la necesidad al instante y encontrar un recurso rápido y preciso, asegurándose de la fiabilidad del personal nuevo contratado, debido a que la situación no es favorable para la empresa, si no aplica los procesos de selección de manera adecuada, tendrá consecuencias significativas que afectará la estabilidad con los clientes y la imagen de la compañía puede afectarse, por lo que es necesario para la empresa realizar un plan contingencia que dé respuesta a la demanda de los clientes sin afectar los procesos de selección.

Nómina

Se realizó cuestionario al Contador para constatar si existe una tabla de aprobación de salario de acuerdo a cada puesto y si se lleva un archivo de planillas debidamente firmadas, resultando positivas sus respuestas, sin embargo, en la revisión de documento de nómina se pudo verificar que, si se lleva un archivo de planilla, aunque algunas carecen de firma de elaborado y revisado.

Para conocer acerca del procedimiento para la elaboración de nómina se entrevistó a la Vice Gerencia, quien señala que la planilla de pago o nomina es elaborada cada quince días, existe una tabla de salarios de acuerdo al cargo, es elaborada por la responsable de recursos humanos, revisada por el contador y ya aprobada por la gerencia general.

Tabla 2: Cumplimiento de los principios del entorno de control

Nº	Principio de CI	SI	NO	Comentario
1	Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	X		La Gerencia es la mayor responsable por que se cumplan los valores éticos, ya que es la imagen de la empresa
2	Ejerce responsabilidad de supervisión	X		
3	Establece estructura, autoridad y responsabilidad.	X		
4	Demuestra compromiso para la competencia.	X		
5	Hace cumplir con la responsabilidad	X		

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2019

b) Evaluación de Riesgos

Según nos aporta Davis (2008), un proceso eficaz del desempeño permite a los gerentes evaluar y medir el rendimiento individual y documentarlo, determinar si las expectativas de desempeño laboral fueron satisfactorias, identificar las fortalezas y debilidades en los desempeños para diseñar programas de capacitación y medir la relación directa entre el desempeño y la productividad. (p.1)

En la entrevista realizada al responsable de recursos humanos se le pregunto, cuál era el valor agregado que aportaba el trabajador para la empresa, por lo que expresa que si un

trabajador realiza sus funciones adecuadamente con honestidad y responsabilidad aporta mucho valor para la entidad. Si bien se sabe que conforme el valor que les da la empresa a sus empleados, se logran mejores resultados por tanto la empresa y el recurso estarán satisfechos, por ende, el capital humano es el que logra que los objetivos de la empresa se cumplan.

Identificación de Riesgos

Al analizar sobre la identificación de riesgos, el gerente nos expresó que se procede a la revisión de las evaluaciones de riesgos para considerar acciones y mitigar riesgos, nos comentaba que, si realizan evaluaciones periódicamente mediante reuniones o sesiones con los supervisores, donde se exponen temas relacionados a:

- Relación con socios y clientes.
- Acuerdos o compromisos de mejoras.
- Temas de presupuesto.
- Ejecución de fondos.

Se levanta acta donde se plasman compromisos y acuerdos, los que son evaluados en las próximas reuniones. Además de ello, menciona que cuando se realizan Auditorías externas, el informe emitido y entregado, es estudiado y evaluado con las áreas involucradas.

Identificación de Fraude

En la aplicación de entrevista al Gerente se le preguntó que, si la empresa tiene establecido procedimientos para minimizar el riesgo de fraude, él menciona que sí, un ejemplo es la definición de las políticas administrativas y financieras donde se establecen los procedimientos a seguir en todos los procesos que se llevan a cabo en la empresa.

En relación a las auditorías, el gerente afirma que se realizan cada dos años y una vez emitido el informe se aborda las áreas involucradas.

Tabla 3: Cumplimiento de los principios de evaluación de riesgos

N°	Principio de CI	SI	NO	Comentario
1	Especifica objetivos relevantes.	X		La gerencia actúa con procedimientos establecidos y orientados más a la parte operativa y no a los riesgos que se presenten a nivel administrativo y financiero.
2	Identifica y analiza los riesgos	X		
3	Evalúa el riesgo de fraude		X	
4	Identifica y analiza cambios importantes		X	

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2019

c) Actividades de Control

Separación de tareas y responsabilidades

Se investigó que la empresa cuenta con un Manual Organización y Funciones (MOF), donde se reflejan los procedimientos relacionados a recursos humanos y se desarrollan en cada una de las áreas, donde se describen las principales responsabilidades de cada uno de los cargos.

Al seguir analizando sobre este indicador se le preguntó al gerente si se le ha dado a conocer las funciones correspondientes a cada uno de los empleados, el menciona que al iniciar la relación laboral y al momento de firma de contrato se les da a conocer cuáles serán las principales responsabilidades que tendrán en su puesto de trabajo.

Cuando se pregunta al gerente, si se cumplen con las funciones establecidas para cada uno de los puestos de trabajo en la organización, el respondió que si existen maneras de evaluar y se cumple, ya que ellos se guían de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de funciones.

Al analizar si existe una apropiada segregación de funciones, el gerente argumenta que existe la participación de cada uno de los trabajadores en sus puestos de trabajo, y permite

evaluar si hay una correcta distribución de funciones puesto que en la organización cuenta con un manual donde describa las tareas y responsabilidades de los miembros de la empresa.

En cuestionario aplicado a la gerencia y vice gerencia para saber si las Funciones del Personal Administrativo y operativo están delimitadas, ellos respondieron que cada quien realiza Funciones de acuerdo a su puesto de trabajo.

Tabla 4: Cumplimiento de los principios de actividades de control

N°	Principio de CI	SI	NO	Comentario
1	Selecciona y desarrolla actividad de control	X		Cada Posición de la empresa está coordinado con un responsable quien supervisa la eficiencia del desarrollo de la actividad de cada colaborador, a la vez falta establecer controles de los cuales sean aliados medios dispositivos electrónicos.
2	Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología		X	
3	Se implementa a través de políticas y procedimientos	X		
4	Usa información relevante		X	

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2019

d) Información y comunicación

Comunicación e información efectiva

Para conocer si la gerencia recibe información confiable que le permita tomar decisiones oportunamente, se preguntó mediante entrevista al gerente y vice gerencia, ellos respondieron que sí, pero que algunas veces esta debe ser bien revisada, ya que no cuentan con un sistema contable que les permita tener la certeza del cruce de la información y ellos se apoyan en las herramientas de excel y de esa manera pueden tener información financiera contable para las tomas de decisiones.

Al ahondar acerca de la como es la coordinación del área operativa y administrativa, la vice gerencia aseguro que es buena, se lleva una comunicación fluida y constante, ya que una

parte se encarga de ejecutar un plan operativo de acción y la otra de la Administración de los recursos. Así mismo se hacen evaluaciones semestrales para evaluar la ejecución del presupuesto anual.

La gerencia y las otras áreas agregaron que llevan una coordinación excelente ya que tienen que estar validando ejecución de las actividades.

El Personal operativo mencionan que la coordinación es buena, esto se debe que no puede estar sin comunicación un área con la otra, porque ambas áreas ejecutan presupuesto una de manera operativa y la otra el Control Administrativo-Financiero y las dos son parte de una buena rendición de cuenta.

A inicio del periodo operativo, ya se cuenta con un presupuesto anual aprobado por los socios para poder operar de acuerdo a las proyecciones y captación de clientes. La Administración y el equipo Técnico operativo trabajan de la mano, así mismo para la ejecución del mismo

El proceso de aprobaciones a las actividades operativas, el gerente, vice gerencia, y contador mencionan que el proceso inicia con la solicitud del supervisor, esta solicitud debe gozar de la aprobación de gerencia, luego pasa a la vice gerencia, para revisión de presupuesto y disponibilidad presupuestaria.

El equipo operativo comenta que inicia desde que el supervisor elabora su solicitud, ya sea de una compra operativa o realización de un proceso de capacitación, este documento debe contar con la aprobación de gerencia, una vez aprobada pasa a vice gerencia, quien se encarga de revisar si existe fondos y si la documentación soporte esta correcta, se procede con la compra o adquisición de equipos o servicio.

Tabla 5: Cumplimiento de los principios de información y comunicación

N°	Principio de CI	SI	NO	Comentario
1	Comunica internamente	X		Se mantiene la comunicación interna de la operatividad, ya que la subsistencia de la empresa depende de la calidad de servicio que estén brindando, pero se aíslan las comunicaciones de las necesidades administrativas
2	Comunica externamente supervisión del sistema de control – monitoreo.		X	

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2019

e) Actividades de supervisión

Evaluación al control interno

Al preguntar qué instrumentos utilizan en la organización, para revisar si los procedimientos han sido aplicados correctamente la vice gerencia y el contador respondieron que las revisiones que se hacen es durante las auditorías externas, a excepción del manejo de fondos de caja chica, donde se realizan arqueos mensualmente. El Gerente considera que una manera de revisar si los procedimientos aplicados han sido los correctos, es mediante la evaluación al desempeño que se realiza cada trabajador de acuerdo a sus principales responsabilidades.

Para tener más conocimiento en qué consiste la supervisión de los resultados de actividades, en la obtención de objetivos de la empresa, se realizó entrevista al gerente y al equipo administrativo. Por otro lado, el Gerente señala que es el monitoreo constante que se le debe de dar a las actividades que se están realizando en la organización, para asegurarse que dichas actividades están dando resultado a los objetivos planteados.

El equipo agrega que la supervisión de los resultados de actividades debe darse constantemente por parte de la gerencia para valorar si los resultados están relacionados a los objetivos planteados como organización sin perder de vista que el principal y el único fin es poder lograr impacto en los clientes.

Se entrevistó al gerente, vice gerente y equipo administrativo de la empresa para saber si la organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables y si la empresa realiza evaluaciones para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento, ellos respondieron que cuando se efectúan auditorías, al momento que finaliza se realiza una reunión y se comunica a todos cuales fueron los hallazgos y las mejoras que deben hacerse, así mismo elaboran planes correctivos, donde se involucra a todas las áreas.

Tabla 6: Cumplimiento de los principios de actividades de supervisión

N°	Principio de CI	SI	NO	Comentario
1	Conduce evaluaciones continuas y/o independientes	X		Se hacen evaluaciones de desempeño individuales y por áreas de acuerdo a las metas proyectadas, así se logra medir la eficiencia de las operaciones realizadas.
2	Evalúa y comunica deficiencias	X		

Fuente: Resultados de investigación a partir de instrumentos aplicados, 2019

6.2. Gestión Administrativa y Financiera en VYSPSA

a) Control Interno Administrativo

- **Compras y Adquisiciones**

Sobre el tema de compras y adquisiciones se realizaron preguntas a la vice gerencia, se le pidió que explicara el proceso de compras para saber si se efectúa en base a cotizaciones. La vice gerencia confirma que este proceso es realizado por el área administrativa, cuando se recibe una solicitud de compra, se procede a lo siguiente:

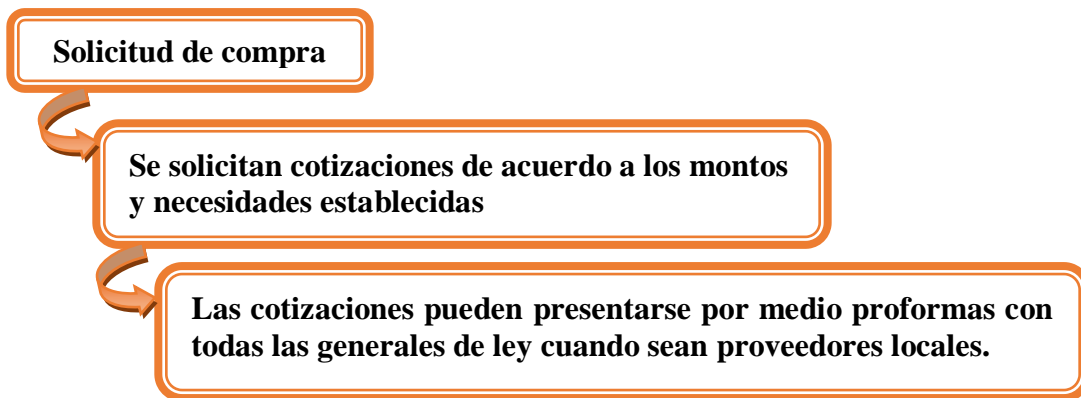


Figura 8: Control interno administrativo en compras y adquisiciones

Fuente: Resultado de investigación, a partir de entrevista aplicada, 2019

Los requerimientos mínimos que debe contener una cotización son:

- Nombre del propietario.
- Razón comercial del establecimiento.
- Número de RUC.
- Número de cédula.
- Teléfono del propietario.
- Dirección del establecimiento.
- Fecha que se emitió la cotización.

Las cotizaciones que se reciben en forma impresa debe contar con la firma de proveedor y para las que se reciben por correo electrónico deberá imprimirse el correo y la cotización. Ambos casos corresponden a documentos soportes para sus correspondientes pagos. Las cotizaciones deben ser presentadas a nombre del VYSPSA, las mismas no deberán contener manchones, borrones o enmendaduras.

Continuando sobre el proceso de compra se preguntó si se verifica que el bien o el servicio requerido hayan sido previstos en el presupuesto, la vice gerente nos confirma, dichos requerimientos se reflejan en el mismo que se tiene para cada año.

Es responsabilidad de la administración manejar las existencias de materiales, equipos, municiones y bienes de la empresa, donde se registran las entradas y salidas de los bienes para garantizar y mantener la información actualizada sobre la existencia de inventario.

Los primeros cinco días de cada mes, se verifican que las existencias de equipos y municiones permiten cubrir los pedidos de cada área.

- **Caja Chica**

Al realizar la entrevista y aplicación de cuestionario a la vicegerencia, así mismo la revisión de documento de Caja Chica, se preguntó si se ha destinado un fondo de Caja Chica, cuanto es el monto máximo para efectuar un gasto de Caja Chica, si se realiza arqueo de Caja Chica, dejando evidencia y cuántas veces al mes se realizan arqueos sorpresivos, respondiendo que implementan los siguientes procedimientos de control interno:

Tabla 7: Control interno administrativo en Caja Chica

N°	Control interno implementado
1	Existe un fondo de Caja Chica asignado para gastos menores siendo el monto máximo para reembolso de C\$800.00 (Ochocientos Córdobas Netos)
2	Los arqueos se realizan una vez al mes
3	Al anularse algún recibo se invalida con sello de "anulado"
4	Los recibos de caja chica usados y anulados se encuentran archivados consecutivamente

Fuente: Resultado de investigación, a partir de entrevista aplicada, 2019

Se pudo comprobar, mediante observación y revisión de documentos, que los arqueos de Caja Chica son realizados por el contador, se considera que la frecuencia mensual establece un adecuado control, ya que los arqueos son realizados más seguidos, por lo menos una vez por semana. De igual manera se pudo verificar que, efectivamente los recibos anulados son invalidados con un sello, con la leyenda de anulado, además son archivados en consecutivo los recibos validos debidamente aprobados y los anulados.

Como parte de la investigación se requería saber acerca del tipo de documentación que soportan los pagos con fondos de Caja Chica y cuál es el procedimiento para reembolso de un gasto de Caja Chica, la Gerente respondió que se tiene establecido los siguientes procedimientos:

Tabla 8: Procedimiento de control para reembolso de caja chica

N°	Control interno implementado
1	Los gastos deben ser soportados con facturas original
2	No deben presenten manchones ni enmendaduras
3	Estar con todos los datos y correctamente elaboradas
4	El responsable o funcionario que ejecuta el gasto, presenta su factura a la persona encargada de Caja para su reembolso
5	El tiempo para reembolsar que no exceda a diez días después de ejecutado el gasto.
6	Las facturas deben estar debidamente aprobadas y autorizadas con las firmas necesarias para luego ser reembolsada.

Fuente: Resultado de investigación, a partir de entrevista aplicada, 2019

La gerencia señala que las facturas deben estar aprobadas, que no tengan manchones ni enmendaduras, debidamente llenas (fecha, nombre de la empresa, descripción, monto y firma del proveedor), el procedimiento inicia con el solicitante del reembolso quien presenta la factura debidamente aprobada a la persona que custodia el fondo de caja chica, en un plazo no mayor de diez días después de realizado el gasto.

En la revisión de documento de caja chica se pretendía verificar el tipo de documentación que soportan los pagos con fondos de caja chica y el procedimiento para reembolso de un gasto de caja chica, se constató que los reembolso contienen facturas originales aprobadas.

La Caja Chica es resguardada bajo llave y la persona que custodia este fondo es la Asistente Administrativo.

- **Cuentas Bancarias**

Al investigar sobre este aspecto se formularon preguntas mediante cuestionario para saber si la empresa tiene cuentas bancarias, si están a nombre de la empresa y si estas cuentas tienen características de mancomunadas. Los participantes fueron la gerencia y vice gerencia quienes indican un si en su respuesta. Al realizar la revisión de documento de Cuentas Bancarias se verificó que se encuentran a nombre de la empresa y posee, una cuenta en dólares y otra en córdobas.

Se abordó al Gerente para saber qué cargo tienen los funcionarios con firma libradora y de qué tipo "A" o "B", ella indica que la empresa cuenta con dos firmas libradoras una A y otra B; la firma A le corresponde al Gerente, firma B, es de la vice gerente.

Conciliaciones bancarias

Para indagar sobre este procedimiento, se presentaron dos preguntas mediante cuestionario dirigido al Contador de la empresa, se requería saber si se elaboran y archivan mensualmente conciliaciones bancarias de cada una de las Cuentas, además de ello se verificó mediante revisión documental y efectivamente se encuentran archivadas las conciliaciones bancarias de acuerdo a la procedencia de fondos.

Se preguntó mediante cuestionario que, si están definidas las funciones de elaborado, revisado y autorizado en las conciliaciones bancarias, el Gerente y el Contador señalan que sí, el elaborado es por el contador, revisado por la Vice Gerencia y autorizado por el Gerente. El Contador nos revela que se elaboran conciliaciones bancarias los primeros cinco días hábiles del mes posterior al cierre, conciliación documentada, firmada y fechada por la persona que prepara y aprueba las transacciones.

En la figura 9, que se muestra a continuación, se establecen los procedimientos que utiliza VYSPSA en la contabilización de las operaciones relacionadas con los ingresos percibidos en el periodo:

Contabilización de las operaciones de ingreso

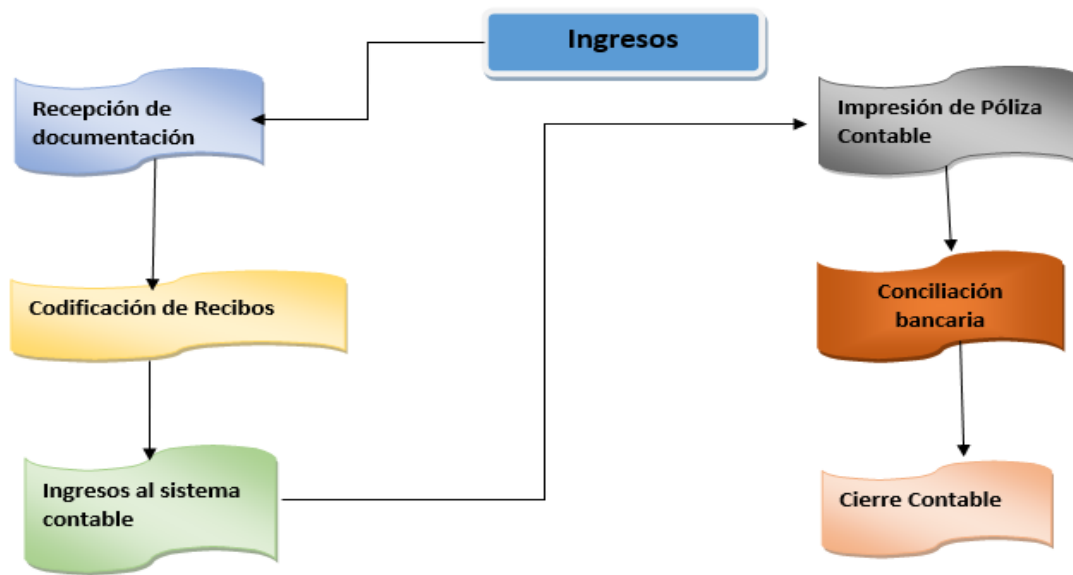


Figura 9: Procedimientos contable de Ingreso de VYSPSA
 Fuente: Elaboración propia, a partir de entrevista aplicada, 2019

Desembolso con Cheque

Para conocer acerca de los procedimientos administrativos relacionado a desembolso con cheque, se aplicó cuestionario a la Vice Gerencia y al Contador, el objetivo era saber si se realizan pago por medio de cheques, cuya respuesta fue positiva por ambos, en la revisión de documento de comprobantes de egresos se cotejo dicha información, al igual los cheques que se elaboran están pre- numerados. El control interno aplicable es el siguiente:

Tabla 9: Procedimiento de control para desembolso con cheque

Nº	Control interno implementado
1	Los cheques son elaborados a nombre del beneficiario
2	Utiliza la clase de cheques no negociable
3	Los comprobantes de pago tienen todas las firmas requeridas: autorizado, revisado, elaborado y recibí conforme
4	Los comprobantes de pago archivados tienen todos sus soportes con sello de invalidado, CANCELADO
5	Los cheques no utilizados, se conservan custodiados bajo llave.

Fuente: Resultado de investigación, a partir de entrevista aplicada, 2019

En la investigación la Vice Gerencia y el Contador confirmaron que los cheques son elaborados a nombre del beneficiario, en la revisión de documento comprobantes de egresos se revisó que los cheques están a nombre de la persona que presta el servicio o el proveedor a quien se le compran insumos según facturas o contratos en la realización de compras, pagos administrativos y otras obligaciones, la empresa utiliza la clase de cheques no negociable: es el cheque que lleva la palabra no negociable.

La Vice Gerencia y el Contador nos confirmaron que los comprobantes de pago tienen todas las firmas requeridas, ellos afirman que en su totalidad cuentan con este procedimiento, sin embargo en la revisión de documento de comprobantes de egresos se verificó que algunos de los comprobantes de pagos carecían de firma de elaborado y revisado, así mismo se les preguntó a la vicegerente y contador si los comprobantes de pago archivados tienen todos sus soportes con sello de invalidado, ellos aseguran cumplir con este aspecto.

Un aspecto muy importante para esta investigación era examinar de qué manera los responsables de firmar cheques se cercioran de que se cumpla con las normas de control relativo a los pagos, el gerente menciona que los responsables de firmar cheques conocen los procedimientos establecidos en el manual de la organización, que garantizan siempre la integridad de la empresa y tienen que velar que se cumpla con cada uno de los requisitos.

En relación a cuáles son los procedimientos para emitir un cheque, de acuerdo a la entrevista realizada el contador nos describe que el gasto o pago que se va a emitir tienen que estar contemplado en el plan operativo anual, debe contener facturas o contratos con sus respectivos soportes, ajustándose a políticas y manuales, en relación a cuáles son los documentos soportes de un cheque menciona lo siguiente:

- Facturas originales
- Contratos
- Cotizaciones
- Retenciones

De igual manera nos mencionan que el control para el resguardo de los cheques, solamente deben estar resguardados en un archivador bajo llaves.

La Vice Gerente hace mención en cuanto que se realizan los procedimientos para emitir un cheque, tal como se presentan en el siguiente esquema:

Tabla 10: Procedimiento de control para emisión de cheque

N°	Control interno implementado
1	Primero se debe contar con la aprobación del Gerente
2	Mediante una solicitud, estilo memorándum, se hace constar que dicha solicitud estaba contemplada en el presupuesto anual, está en la fecha que se programó la compra y el área que lo requiere.
3	La solicitud deben ir acompañada de las proformas correspondiente.
4	Los comprobantes de pago archivados tienen todos sus soportes con sello de invalidado, CANCELADO
5	Los cheques no utilizados, se conservan custodiados bajo llave.

Fuente: Resultado de investigación, a partir de entrevista aplicada, 2019

Según la vice gerencia, el control para el resguardo de los cheques inicia de la siguiente manera: cuando estos son elaborados por el contador, luego pasa a revisión por vice gerencia, se pasa a firmas de aprobación, una vez firmados estos son resguardados por contabilidad para ser cancelados a los proveedores.

En la figura 10, que se muestra a continuación, se establecen los procedimientos que utiliza VYSPSA en la contabilización de las operaciones relacionadas con los egresos ocasionados en el periodo:

Contabilización de las operaciones de egreso

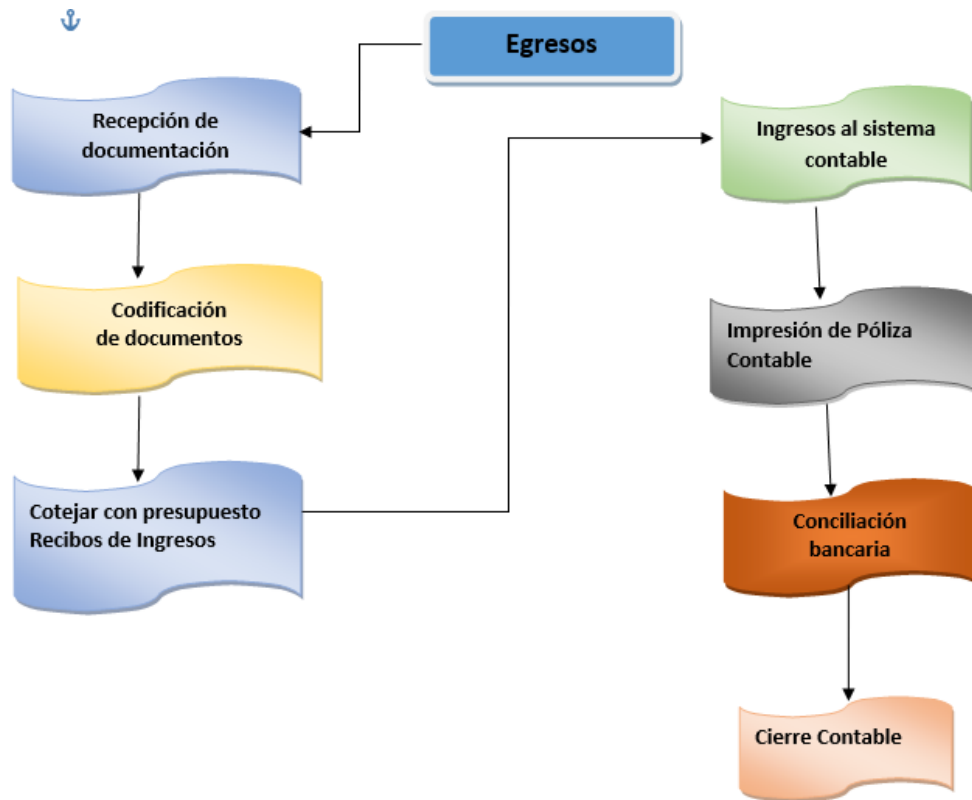


Figura 10: Procedimientos contable de Egreso de VYSPSA
Fuente: Elaboración propia, a partir de entrevista aplicada, 2019

6.4. Manual de Control Interno

Importancia

En la actualidad es importante contar con una herramienta que permita la obtención de la información empresarial bajo el modelo COSO.

La propuesta de un sistema de control interno bajo el modelo Coso nos ayudará a detectar y prevenir posibles errores que se estén dando durante el proceso. Por medio de esta propuesta, la empresa contará con guías que le permitan promover una buena administración de los recursos bajo una adecuada estructura de control interno para una empresa de servicio de seguridad privada.

Objetivos de propuesta de control interno

- Elaborar la propuesta de control interno basado en el modelo COSO para VYPSA Matagalpa, como un instrumento de trabajo, que podrán ser cambiados o renovado conforme se generen en el desarrollo de sus funciones.
- Presentar un mecanismo de control que ayude a la empresa a cumplir con los objetivos de una manera eficiente.
- Asegurar la autenticidad de la información que manejan las áreas, las cuales serán utilizadas por la gerencia para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia laboral en cuanto al desempeño de las actividades por parte del equipo, es decir que sea un buen ambiente laboral.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua de la empresa.
- Garantizar la debida segregación de funciones comprende la división de las fases de autorización, ejecución, revisión, registro y control de las operaciones de la entidad, así como de la custodia de los recursos efectuada con el fin de lograr una verificación interna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos.

Por ejemplo, en el campo financiero, ninguna unidad encargada de manejar los recursos, debe también ser responsable de los registros contables y presupuestarios que sirven de base de controlar esas operaciones. La segregación de funciones deberá precisarse en forma clara en los reglamentos orgánicos y funcionales, en las descripciones de cargos y en los manuales de procedimientos de la empresa.

En el anexo 8 se presenta la propuesta del Manual de Control Interno para el control de las operaciones que realiza la empresa VYSPSA Matagalpa. Esta propuesta está fundamentada en lo siguiente:

Propuesta de Manual de Control Interno

Con esta propuesta esperamos contribuir al desempeño adecuado de la empresa, la misma que está elaborada en base al análisis de control interno, orientado al modelo COSO a través de componentes y sus elementos respectivos realizados en la entidad. A continuación, presentamos las propuestas planteadas:

Un ambiente de control reside en forjar un ambiente de trabajo adecuado proactivo y favorable que contribuyan con la asistencia apropiada de los servicios y la responsabilidad por parte de todos los miembros de la organización hacia el desarrollo eficiente de las operaciones.

Los factores a considerar del componente Ambiente de Control son:

- Integridad y valores éticos
- Organización
- Asignación de autoridad y responsabilidades

Tabla 11: Factores del componente ambiente de control

• La integridad y los valores éticos			
Es sustancial fijar y fomentar valores éticos y de conducta, para favorecer el desarrollo de los procesos y actividades empresariales, así como instituir los mecanismos que promueven la fidelidad de las personas a los valores de la empresa.	En ese sentido, la entidad debe asegurarse de que los valores de la compañía sean vinculantes para todos los colaboradores; es decir, que se extiendan a todas las unidades organizativas.	La gerencia de la empresa son los encargados de identificar los requisitos éticos y cuyas cualidades morales es necesaria que debe reunir el personal que labora en la entidad.	Estos requerimientos se tendrán en cuenta en los procesos de selección y capacitación de del talento humano, así como en el diseño y el establecimiento de políticas y normas de desarrollo laboral.
<p>Para esto es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar un código de ética para la entidad con la finalidad de promover la eficiencia laboral e todos los miembros de la fuerza laboral de la compañía, que contribuya a un ambiente de respeto, honestidad y responsabilidad. • El código de ética estará diseñado bajo la dirección del reglamento interno actualizado y deberá ser el suficientemente amplio, ya que contemplará toda forma de conflicto de interés, pagos indebidos, usos fraudulentos de información de la empresa o divulgación indebida de las estrategias operativas de la compañía. 			

• Estructura organizativa		
Se establecerá un plan de organización que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada unidad organizacional y funcionarios, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación	En la empresa inicia el proceso por el cual las personas que le prestan servicios, asumen responsabilidades delimitadas y compatibles con su nivel de autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo. Es también un medio en el cual las personas trabajan juntas en forma efectiva y agradable, hacia el cumplimiento de objetivos comunes.	La asignación de autoridad en forma continua y adecuada facilita alcanzar las metas y objetivos institucionales.
<p>Para lograr esto:</p> <p>La empresa cuenta con un plan estratégico para que las mismas tengan la capacidad de adaptarse a las condiciones cambiantes y mantenerse en el mercado.</p>		

Continúa en la pág. 90

Viene de la pág. 89

• Asignación de autoridad y responsabilidad			
La autoridad exige que cada funcionario y colaborador sea administrativamente responsable de sus funciones ante un solo mando. En ocasiones, la dualidad de mando se debe a una imperfecta delimitación de funciones dentro de una organización.	Las gerencias deben definir claramente y por escrito sus líneas de autoridad, haciéndolas conocer a todo el personal	La falta de unidad de mando conlleva la posibilidad de expedir órdenes contradictorias que obstruyen la acción, originan confusión y dificultan la determinación de responsabilidades en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de las funciones del cargo.	Cada colaborador debe estar obligado a informar a sus superiores sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos en función de lo que se espera lograr
• Ámbito de Supervisión Directa			
Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando, un adecuado ámbito y límite de supervisión directa.		El límite de supervisión se refiere al número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente supervisadas por un directivo o funcionario superior, en todos los niveles de la organización.	

Los factores que permiten definir el límite son:

- Habilidad y experiencia
- Complejidad, interrelación y grado de poder de decisión de las unidades, personas o actividades a supervisar;
- Desarrollo esperado de las unidades, personas o actividades a supervisar.

• Delimitación de Responsabilidades

Se prepararán instrucciones escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los funcionarios y colaboradores que las desempeñan

Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada persona en la estructura de la organización, deben estar claramente establecidas por escrito.

La oficina de planificación o la que tenga esas responsabilidades, es responsable del desarrollo de los manuales internos, de su actualización y divulgación en todos los niveles de la entidad

Para lograr esto:

Los manuales técnicos o especializados serán elaborados en estrecha colaboración con las unidades administrativas encargadas de aplicarlos. El titular de la entidad es responsable de vigilar que se cumpla la asignación de funciones y responsabilidades.

• Segregación de funciones

Se limitará las funciones de los colaboradores en todos los niveles de la estructura, de tal forma que exista separación entre las operaciones de autorización, ejecución, registro y custodia.

Fuente: Resultados de investigación, a partir de entrevistas aplicadas 2019.

VII. CONCLUSIONES

Se evaluó la aplicación del Control Interno en los Procedimientos contables y Administrativos en la empresa VYSPSA, con las siguientes conclusiones:

1. La empresa de seguridad VYPSA tiene implementado un sistema de control interno de manera empírica, desarrollado de acuerdo a la experiencia del personal administrativo-contable.
2. La estructura del Control Interno en VYPSA se evidencia en base al modelo COSO, aunque no poseen un Manual de Control Interno por escrito.
3. En el desarrollo del control interno de los procedimientos contables y administrativos se cumple con las leyes, regulaciones y normativas aplicables, específicamente para ingresos y gastos, así como el control de personal.
4. VYSPSA posee debilidades en los procesos de elaboración de presupuesto operativo y estratégico, para el control financiero de sus operaciones utilizan el plan anual de compras, del cual no existe el personal encargado de controlarlo.
5. El sistema contable que posee VYSPSA debe ser actualizado de acuerdo a la actividad de la empresa, actualmente es un software contable que no está siendo efectivo para la presentación y control de la información financiera de las operaciones realizadas.
6. En VYPSA no establecen actividades enfocadas a la prevención de los riesgos en las actividades operativas y financieras, que conlleva a la ocurrencia de fraudes o mal uso de los activos.

7. La propuesta de Manual de Control Interno contribuirá a la mejora continua en el cumplimiento de los procedimientos de control para la salvaguarda de los activos y la prevención de riesgos.

8. Se aprueba la Hipótesis planteada, en cuanto a que el Control Interno incide en minimizar los riesgos en el desarrollo de la gestión administrativa y financiera de la Empresa de VYSPSA, de la ciudad de Matagalpa, periodo 2019.

VIII. RECOMENDACIONES

A la Gerencia de VYSPSA

1. Realizar reuniones de evaluación con todo el personal, para el reforzamiento de los Procedimientos contables y Administrativos de la empresa y disminuir las posibilidades de riesgos a presentarse en las operaciones de la empresa.
2. Incorporar en el proceso la elaboración, control y ejecución de presupuesto, como parte de las rendiciones de cuenta a los socios.
3. Desarrollar un plan de capacitación al personal, en cuanto a la temática y enfoques modernos de contabilidad y control interno.
4. Considerar la adquisición de un sistema contable más completo que les permita la reportería de acuerdo a sus requerimientos de información.
5. Someter a consideración la aprobación e implementación de la propuesta de Manual de Control interno que se presenta, el cual fue elaborado de acuerdo a las necesidades y características de la empresa, éste servirá como instrumento de verificación y medición de las funciones y responsabilidades que cada trabajador debe tener según su puesto de trabajo.

IX-BIBLIOGRAFIA

Aguirre, O. (2005). Auditoria y Control Interno. Madrid - España: Editorial Grupo Cultural.

Amador, A. (2008). Auditoria Administrativa - Procesos y Aplicación. McGraw-Hill - Interamericana- I edición.

Andrade, G. G. (2008). Contabilidad Financiera. Mexico DF: McGraw Hill / Interamericana editores S.A de C. V. quinta edición.

Anthony, R. N. (2010). Contabilidad en la administración de empresas. México: Hispanoamérica.

Arceda, C. S. (2014). Efectividad de los procedimientos de control interno que se aplican en las areas adminsitravias y contables en la Empresa Agricola Jaciento López, S.A. (Tesis de Maestria). Managua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/1762/1/5320>

Ballesteros, M. M. (2016). Analisis de Control Interno y su aplicacion en la direccion de Proyectos de la Alcaldia MUnicipal de Matagalpa ALMAT. Matagalpa - Nicaragua: Universidad Nacional Autonoma de Nicaragua UNAN CUR-Matagalpa.

Barahona, D. V. (2017). Contribuciones del control interno a la mejora de la rentabilidad de una empresa de turismo.(Tesis de Maestria). Universidad del Norte., Ibarra, Ecuador . Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/7767>

Benavente Cusacani, C. J. (2019). Implementación del sistema de control interno en las empresas de transporte en la región puno periodo 2016-2017 . (Tesis de Maestria). Puno , Peru. Obtenido de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/11744>

Bueno Blanco Raymundo, R. M. (2018). ELEMntos Basicos de la Administración. Mexico: 1era Edición.

Casas, M. T. (2015). La Organización en la empresa. Madrid. Recuperado el 02 de Agosto de 2016, de <http://assets.mheducation:es/bcv/guide/capitulo>

Castellon, S. A. (2015). Efectividad de los Procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la Empresa Agrícola "Jacinto López" S.A. del municipio de Jinotega durante el año 2014. Matagalpa-Nicaragua: Universidad Nacional Autonoma de Nicaragua -Unan CurM.

Castillo, H. L. (2016). Diagnóstico Situacional de la Comunicación Interna en la Asamblea. Managua, Nicaragua : Universidad Politécnica de Nicaragua .

Centeno, L. R. (2017). Evaluación del control interno y su incidencia en la gestión de la alcaldía municipal de San Rafael del Norte, departamento de Jinotega. Matagalpa - Nicaragua: Univeridad Nacional Autonoma de Nicaragua Unan Cur Matagalpa.

Chang, M. A. (2018). propuesta de pautas de mejora para la implementación y desarrollo de la auditoria interna en instituciones de educación superior en Nicaragua, basadas en el marco internacional para práctica del profesional de auditoria interna, así como las regulaciones . Managua Nicaragua: Universidad Centroamericana.

Chiavenato, I. (1994). Introduccion a la Teoria General de la Administracion , Mexico. Mexico: decimoséptima edición en español por McGRAW-HILL/ÍTER AMERICAN A EDITORES, S.A. DE C.V.

Cisnero, J. A. (2016). Plan estratégico para la Fundación Centro de Promoción del Desarrollo Local - Ceprodel. Managua - Nicaragua : Universidad Nacionala de Ingenieria.

(Espinal, 2018). Optimización de las actividades de control en Pymes Hoteleras de la ciudad de El ALto (Tesis de Maestria). Universidad Mayor de San Andres, La Paz - Bolivia. Obtenido de <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/16635/>

Corvo, H. s. (2018). Gestion Administrativa y Procesos. Lifeder. Obtenido de <http://accountlearning.com>

Cuartas, D. H. (2008). Principios de Administración . Medellin Colombia: Fondo Editorial ITM.

Davis, w. (2008). Administración de Recursos Humanos , el capital humano de la Empresa . México: Mc-Graw-Hill.

Estupiñan, R. (2006). Control Interno y Fraude. Bogotá: 2da Edición.

Flores, M. I. (2017). Evaluación de los procedimientos contables y su aplicación en la presentación de información financiera de la empresa “Hidroeléctrica Benjamín Linder” municipio el Cuá, departamento de Jinotega, durante el período 2016. Matagalpa-Nicaragua: Universidad Nacional Autonoma de Nicaragua UNAN-CURM.

Franklin, E. B. (1998). Organizacion de Empresas (analisis, diseño y estructura). México: McGraw- Hill.

Galindo, L. M. (s.f.). Fundamentos de Administración. Costa Rica .

Garcia, D. (2012). Metodologia para la evaluacion del sistema de Control Interno (SCI). La Habana - Cuba: Instituto Superior Minero Metalurgico de Noa. Obtenido de <http://www.ebrary.com>

Giler Mantilla, K. (2013). Evaluación y mejoramiento del control interno en la Fundación Semillas de Amor , aplicado en la gestión de riesgo empresarial.(Tesis de Maestría). Universidad Salesiana Politécnica, Guayaquil, Ecuador. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3675/1/>

Gitman Lawrence, J. (2012). Principios de Administración Financiera. San Diego State University: Pearson Educación, México, Decimo segunda edición.

Gomez, G. (2001). Manuales de procedimientos y su uso de control interno. Colombia. Recuperado el 12 de Abril de 2016, de <http://www.gestiopolis.com>

Granadillo, O. N. (2015). El control Interno y los sistemas de información contable en empresas del sector repuestos caso Refre Diesel C.A (Tesis de Maestría). Venezuela- La Morita: Universidad de Carabobo. Obtenido de <http://mriuc.bc.uc.edu.ve/handle/123456789/1962>

Hernandez, S. F. (2010). Metodología de la Investigación. México: Editorial.McGraw - Hill- quinta edición.

Ibañez, A. A. (2015). Proceso de La Entrevista. Barcelona: Limusa.

Joaquin, G. M. (2000, pag. 4). El control Interno en los Negocios. Mexico: Fondo de Cultura Económica.

Lovos, F. (2014). El catálogo de cuentas. San Miguel, El Salvador. Recuperado el 10 de Junio de 2014, de <http://franciscolovos.blogspot.com/2012/7/el-catalogo-de-cuentas.html>

Lybrand, C. &. (2008). Los nuevos conceptos del Control Interno "Informe Coso". Madrid, España: Díaz de santos S.A 432 P.

Maldonado, C. (2017). Contribuciones del Control Interno a la mejora de la Rentabilidad de una empresa de servicio Turisticos. Ibarra - ecuador : Universidad Tecnica del Norte .

Martinez, E. M. (2016). Evaluación del control interno en los procedimientos administrativos en el “programa familias en desarrollo”, municipio de San Ramón. Matagalpa - Nicaragua: Universidad Nacional Autonoma de Nicaragua UNAN - CUR MATAGALPA.

McMillan, S. S.-J. (2005). Investigación Educativa. Madrid: Pearson Adisson Wesly 5ta edición.

Ortez, E. Z. (2000). Pasos para hacer una Investigación . El Salvador : Clasicos Roxil S.A de C.V.

Padilla, M. C. (2012). Gestion Financiera. Bogota- Colombia: Eco Ediciones.

Pastor, R. A. (2009). Modelo de gestion Financiera para una Organización. Cochobamba - Bolivia: Universidad Catolica Boliviana San Pablo.

Perez Gutierrez J. L y Lanza Gonzalez E.B. (2014). Manuales de procedimientos y el control interno. Una ncesaria Interrelación. Observatorio de la Economia Latinoamericana. Obtenido de <https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>

Reyes, C. L. (2015). Manual de Control Interno que se aplicará en el municipio de El Crucero, departamento de Managua. Managua, Nicaragua.: Universidad Politecnica de Nicaragua.

Rodriguez, J. L. (2015). Proceso Administrativo y Gestion Empresarial en Coproabas - Jinotega. Matagalpa: Universidad Nacional Autonoma de Nicaragua - Unan Cur Matagalpa .

Romero, A. J. (2010). Principios de Contabilidad. Mexico D.F: Mcgrawhill.

Salgado, N. S. (2017). Propuesta de plan estratégico de super Guadalupe de Jinotega, para el periodo 2018-2020. Managua- Nicaragua: Universidad Centroamericana.

Tamayo, T. y. (2003). Proceso de la investigación científica, incluye evaluación y administración de proyecto de Investigación. 4ta edición.

Terraza Pastor, R. A. (2009). Modelo de gestión Financiera para una organización. Cochabamba - Bolivia: Universidad Católica Boliviana San Pablo.

Warren, R. (2009). Contabilidad Financiera. Mexico: Cengage Learning Editores S. A de CV.

Yarasca, P. (2007). Auditoría fundamentos con un enfoque Moderno . Lima -Perú: Santa Rosa - tercera edición.

Yarleque, G. E. (2018). Análisis de control interno en los operadores portuarios de la ciudad de Guayaquil y su incidencia en la consecución de los objetivos y su supervivencia en el mercado. Guayaquil , Ecuador: Universidad Católica de Santiago de Guayaquil .

ANEXOS

Anexo 1

Operacionalización de Variables

Variable	S/ Variable	Indicadores	Ítems	Escala	Destinatario	Instrumento
Control Interno	Generalidades	Conceptos	¿Qué conocimiento tiene usted de Control Interno?	Abierta	Gerente Vice Gerente Contador	Entrevista
		Importancia	¿Cuál es la importancia del Control Interno en la organización?			
		Objetivos	¿Los reportes Financieros que se preparan reflejan la información de todas las operaciones de la empresa?			
			¿La información financiera en que normas está basadas?			
			¿Los datos presentados en la información financiera se pueden verificar?			
			¿Quiénes y a quien rinden cuenta?			
			¿Con qué frecuencia rinde cuenta la empresa?			
	¿Se cumplen con las fechas para cumplimiento de entrega de la información financiera de la empresa?					
	Componentes	Ambiente de Control	¿Cuál es el procedimiento para reclutar Personal nuevo?			
			¿Cuál es el procedimiento para la contratación de Personal?			
			¿De cuánto es el periodo de tiempo que se lleva la aprobación de una plaza vacante?			
			¿Cuáles son los criterios que utiliza el departamento de recursos humanos para la selección y contratación de Personal?			
			¿Cuál es el procedimiento para la elaboración de nómina?			
			¿Qué documentos soportan la elaboración de nóminas?			
¿Que soportan los pagos de nóminas?						
Evaluación de Riesgo		¿Tiene la organización definidos objetivos estratégicos que permitan la identificación y evaluación de riesgos?	Si- No	Gerente Vice Gerente Contador	Cuestionario	
		¿Es monitoreado el alcance de los objetivos organizacionales?	Si- No	Gerente Vice Gerente Contador	Cuestionario	

Variable	S/ Variable	Indicadores	Ítems	Escala	Destinatario	Instrumento
Control Interno	Componentes	Actividades de Control	¿Al anularse algún recibo se invalida con sello de "anulado"?	Si- No	Gerente Vice Gerente Contador	Cuestionario
			¿Los recibos de Caja Chica usados y anulados de encuentran archivados?			
			¿Qué tipo de documentación soportan los pagos con fondos de Caja Chica?			
			¿Cuál es el procedimiento de un gasto de Caja Chica?			
		Información y Comunicación	¿Se realiza arqueo de Caja Chica, dejando evidencia?			
			¿Cómo es la coordinación del área contable, operativa y financiera?			
		Actividades de Supervisión	¿Cómo es la organización de las probaciones de los procesos?			
			¿Qué indicadores utilizan para evaluar si los procedimientos son aplicados?			
	Clasificación	Administrativo Financiero	¿En qué consiste la supervisión de las actividades, en relación al alcance de los objetivos de la empresa?	Abierta	Gerente Vice Gerente Contador	Entrevista
			¿En qué consiste el Control Interno Administrativo y Financiero?			
	Métodos de evaluación	Cuestionario-descriptivo	¿Cuáles son los métodos de evaluación del Control Interno?			
	Modelos	COSO	¿Poseen un Manual de Control Interno? ¿Qué modelo tienen implementado?			
Manual	Importancia	¿Cuál considera que sea la importancia de un Manual de Control Interno?				
		Estructura				¿Cuál es la estructura de un Manual de Control Interno?
Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa	Funciones	¿Cuál es la función de la gestión Administrativa?	Si -No	Gerente Vice Gerente Contador	Cuestionario
		Planeación	¿Existe un departamento que se encargue de la elaboración de Presupuestos?			
			¿Trabaja la empresa en base a un presupuesto anual?			
			¿Existe personal a cargo de la ejecución y rendición de cuentas en base a los presupuestos?			
		Organización	¿Conoce la estructura organizativa de la empresa?			
			¿Considera que la estructura organizativa permite alcanzar los objetivos organizacionales?			
			¿Es la estructura adecuada para el tamaño y actividades de la entidad?			
			¿Están representadas las áreas de la empresa en la estructura organizativa?			
		Dirección o ejecución	¿Existe una tabla de aprobación de salario de acuerdo a cada puesto?			
			¿Se lleva un archivo de planillas debidamente firmadas?			
			¿Se realizan evaluaciones al desempeño?			
		Control	¿Las funciones del personal administrativo y operativo están delimitadas?			

Variable	S/ Variable	Indicadores	Ítems	Escala	Destinatario	Instrumento
Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Financiera	Ámbito	¿Cuál es el ámbito de la gestión financiera?	Abierta	Gerente Vice Gerente Contador	Entrevista
		Planificación	¿Qué tipo de planificación se lleva a cabo en la empresa?			
		Organización	¿Cuenta la empresa con un organigrama funcional?			
		Evaluación, control y seguimiento	¿Tiene la Organización definidos objetivos estratégicos, que permitan la identificación y evaluación de riesgos? ¿Es monitoreado el alcance de los objetivos organizacionales?			
Gestión Administrativa y Financiera	Procedimientos Financieros	Ingresos	¿Qué documentos soportan los pagos del fondo de Caja Chica?	SI -NO	Gerente Vice Gerente Contador	Entrevista
			¿Qué documentos soportan los pagos del fondo de Caja Chica? ¿Se hacen arqueos sorpresivos de Caja Chica?			
			¿Cuántas veces al mes se realizan arqueos?			
			¿Cuánto es el monto límite para solicitar reembolso de Caja Chica?			
			¿Se ha destinado un fondo de caja chica?			
			¿Se realizan arqueos de Caja Chica dejando evidencia?			
			¿Tiene la organización Cuentas Bancarias?			
			¿Todas las Cuentas Bancarias están a nombre de la empresa?			
			¿Estas Cuentas tienen características de mancomunadas?			
			¿Se elaboran y archivan mensualmente conciliaciones bancarias de cada una de las Cuentas?			
		¿Están definidas las Funciones de elaborado, revisado y autorizado en las conciliaciones bancarias?				
		Egresos	¿El proceso de compras se efectúa en base a cotizaciones y al presupuesto?			Cuestionario
			¿Se verifica que el bien o servicio solicitado estén presupuestado?			
			¿Cuál es el procedimiento para las compras?			
¿Cuál es el procedimiento para la entrega de una compra?						
	¿Cuál es el procedimiento para emitir un cheque?					
	¿Cuáles son los documentos soportes que respalda la emisión de un cheque?					
	¿Cuál es el control establecido para el resguardo de los cheques?					

Anexo 2 Entrevista



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Facultad Regional Multidisciplinaria UNAN – FAREM Matagalpa “Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría”

Entrevista dirigida a: Gerencia de VYSPSA

A continuación, usted encontrará una serie de preguntas relacionadas al Control Interno en los Procedimientos Administrativos de la empresa VYSPSA.

Objetivo: Obtener información significativa que ayude para mi investigación.

Indicaciones: Lea detenidamente cada una de las preguntas y seleccione una respuesta de acuerdo con su opinión y conocimientos generales de la empresa.

I. Datos Generales:

Entrevistado: _____
Cargo que desempeña: _____
Lugar y Fecha: _____
Entrevistador: _____

II. Desarrollo

Importancia del Control Interno

Cumplimiento de metas y objetivos

1. ¿Qué conocimiento tiene usted de Control Interno?
2. ¿Cuál es la importancia del Control Interno en la organización?

Objetivos del Control Interno

Objetivo de información

Transparencia

1. ¿Los reportes Financieros que se preparan reflejan la información de todas las operaciones de la empresa?
2. ¿La información financiera en que normas están basadas?
3. ¿Los datos presentados en la información financiera se pueden verificar?

Objetivo de cumplimiento

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

1. ¿Quiénes y a quien rinden cuenta?
2. ¿Con qué frecuencia rinde cuenta la empresa?
3. ¿Se cumplen con las fechas para cumplimiento de entrega de la información financiera de la empresa?
4. Control Interno Administrativo

Compras y Adquisiciones

1. ¿El proceso de Compras se efectúa en base a cotizaciones y a lo presupuestado?
2. ¿Se verifica que el bien o el servicio solicitado estén presupuestado?
3. ¿Cuál es el procedimiento para las compras? Argumente
4. ¿Cuál es el procedimiento para la entrega de una compra?

Caja Chica

1. ¿Cuál es el monto máximo autorizado para un gasto de Caja Chica?
2. ¿Qué documentos soportan los pagos del fondo de Caja Chica?
3. ¿Cuál es el procedimiento para reembolso de gasto de Caja Chica? ¿Cuántas veces al mes se realizan arquezos sorpresivos de Caja Chica?
4. ¿Cuánto es el monto límite para solicitar reembolso de Caja Chica?

Desembolso de pagos con Cheque

1. ¿Cuál es el procedimiento para emitir un Cheque?
2. ¿Cuáles son los documentos soportes que deben respaldar la emisión de un Cheque?
3. ¿Cuál es el Control establecido para el resguardo de los Cheques?

Componentes de Control Interno

Entorno del Control

Reclutamiento de Personal

1. ¿Cuál es el procedimiento para reclutar Personal nuevo?
2. ¿Cuáles son los procedimientos para la contratación de Personal?
3. ¿De cuánto es el periodo de tiempo que se lleva la aprobación de una plaza vacante?

Selección de Personal

1. ¿Cuáles son los criterios que utiliza el departamento de recursos humanos para la selección y contratación de Personal?

Nómina

1. ¿Cuál es el procedimiento para la elaboración de nómina?
2. ¿Qué documentos soportan la elaboración de nóminas?
3. ¿Que soporta n los pagos de nóminas?

Información y comunicación

Comunicación de información efectiva

1. ¿La Gerencia recibe información confiable que le permita tomar decisiones oportunamente?
2. ¿Cómo es la coordinación del área contable, operativa y financiera?
3. ¿Cómo es la organización de las probaciones de los procesos

Actividades de supervisión

Evaluación al Control Interno

1. ¿Qué indicadores utilizan para evaluar si los procedimientos aplicados?
2. ¿En qué consiste la supervisión de las actividades, en relación al alcance de los objetivos de la empresa?

Gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Anexo 3 Entrevista

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Facultad Regional Multidisciplinaria UNAN – FAREM Matagalpa “Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría”

Entrevista Dirigida a: Contador de VYSPSA

A continuación, usted encontrará una serie de preguntas relacionadas al Control Interno en los Procedimientos Administrativos de la empresa VYSPSA.

Objetivo: Obtener información significativa que ayude para mi investigación.

Indicaciones: Lea detenidamente cada una de las preguntas y seleccione una respuesta de acuerdo con su opinión y conocimientos generales de la empresa.

I. Datos Generales:

Entrevistado: _____
Cargo que desempeña: _____
Lugar y Fecha: _____
Entrevistador: _____

II. Desarrollo

Importancia del Control Interno

Cumplimiento de metas y objetivos

1. ¿Qué conocimiento tiene usted de Control Interno?
2. ¿Cuál es la importancia del Control Interno en la organización?

Objetivos del Control Interno

Objetivo de información

Transparencia

1. ¿Los reportes Financieros que se preparan reflejan la información de todas las operaciones de la empresa?
2. ¿La información financiera en que normas están basadas?
3. ¿Los datos presentados en la información financiera se pueden verificar?

Objetivo de cumplimiento

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

1. ¿Quiénes y a quien rinden cuenta?
2. ¿Con qué frecuencia rinde cuenta la empresa?
3. ¿Se cumplen con las fechas para cumplimiento de entrega de la información financiera de la empresa?
4. Control Interno Administrativo

Compras y Adquisiciones

1. ¿El proceso de Compras se efectúa en base a cotizaciones y a lo presupuestado?
2. ¿Se verifica que el bien o el servicio solicitado estén presupuestado?
3. ¿Cuál es el procedimiento para las compras? Argumente
4. ¿Cuál es el procedimiento para la entrega de una compra?

Caja Chica

1. ¿Cuál es el monto máximo autorizado para un gasto de Caja Chica?
2. ¿Qué documentos soportan los pagos del fondo de Caja Chica?
3. ¿Cuál es el procedimiento para reembolso de gasto de Caja Chica? ¿Cuántas veces al mes se realizan arquezos sorpresivos de Caja Chica?
4. ¿Cuánto es el monto límite para solicitar reembolso de Caja Chica?

Desembolso de pagos con Cheque

1. ¿Cuál es el procedimiento para emitir un Cheque?
2. ¿Cuáles son los documentos soportes que deben respaldar la emisión de un Cheque?
3. ¿Cuál es el Control establecido para el resguardo de los Cheques?

Componentes de Control Interno

Entorno del Control

Reclutamiento de Personal

1. ¿Cuál es el procedimiento para reclutar Personal nuevo?
2. ¿Cuáles son los procedimientos para la contratación de Personal?
3. ¿De cuánto es el periodo de tiempo que se lleva la aprobación de una plaza vacante?

Selección de Personal

1. ¿Cuáles son los criterios que utiliza el departamento de recursos humanos para la selección y contratación de Personal?

Nómina

2. ¿Cuál es el procedimiento para la elaboración de nómina?

3. ¿Qué documentos soportan la elaboración de nóminas?
4. ¿Que soportan los pagos de nóminas?

Información y comunicación

Comunicación de información efectiva

1. ¿La Gerencia recibe información confiable que le permita tomar decisiones oportunamente?
2. ¿Cómo es la coordinación del área contable, operativa y financiera?
3. ¿Cómo es la organización de las probaciones de los procesos

Actividades de supervisión

Evaluación al Control Interno

1. ¿Qué indicadores utilizan para evaluar si los procedimientos aplicados?
2. ¿En qué consiste la supervisión de las actividades, en relación al alcance de los objetivos de la empresa?

Gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Anexo 4 Entrevista

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Facultad Regional Multidisciplinaria UNAN – FAREM Matagalpa “Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría”

Entrevista dirigida a: Vice Gerencia de VYSPSA

A continuación, usted encontrará una serie de preguntas relacionadas al Control Interno en los Procedimientos Administrativos de la empresa VYSPSA.

Objetivo: Obtener información significativa que ayude para mi investigación.

Indicaciones: Lea detenidamente cada una de las preguntas y seleccione una respuesta de acuerdo con su opinión y conocimientos generales de la empresa.

I. Datos Generales:

Entrevistado: _____
Cargo que desempeña: _____
Lugar y Fecha: _____
Entrevistador: _____

II. Desarrollo

Importancia del Control Interno

Cumplimiento de metas y objetivos

1. ¿Qué conocimiento tiene usted de Control Interno?
2. ¿Cuál es la importancia del Control Interno en la organización?

Objetivos del Control Interno

Objetivo de información

Transparencia

1. ¿Los reportes Financieros que se preparan reflejan la información de todas las operaciones de la empresa?
2. ¿La información financiera en que normas están basadas?
3. ¿Los datos presentados en la información financiera se pueden verificar?

Objetivo de cumplimiento

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

1. ¿Quiénes y a quien rinden cuenta?
2. ¿Con qué frecuencia rinde cuenta la empresa?
3. ¿Se cumplen con las fechas para cumplimiento de entrega de la información financiera de la empresa?
4. Control Interno Administrativo

Compras y Adquisiciones

1. ¿El proceso de Compras se efectúa en base a cotizaciones y a lo presupuestado?
2. ¿Se verifica que el bien o el servicio solicitado estén presupuestado?
3. ¿Cuál es el procedimiento para las compras? Argumente
4. ¿Cuál es el procedimiento para la entrega de una compra?

Caja Chica

1. ¿Cuál es el monto máximo autorizado para un gasto de Caja Chica?
2. ¿Qué documentos soportan los pagos del fondo de Caja Chica?
3. ¿Cuál es el procedimiento para reembolso de gasto de Caja Chica? ¿Cuántas veces al mes se realizan arquezos sorpresivos de Caja Chica?
4. ¿Cuánto es el monto límite para solicitar reembolso de Caja Chica?

Desembolso de pagos con Cheque

1. ¿Cuál es el procedimiento para emitir un Cheque?
2. ¿Cuáles son los documentos soportes que deben respaldar la emisión de un Cheque?
3. ¿Cuál es el Control establecido para el resguardo de los Cheques?

Componentes de Control Interno

Entorno del Control

Reclutamiento de Personal

1. ¿Cuál es el procedimiento para reclutar Personal nuevo?
2. ¿Cuáles son los procedimientos para la contratación de Personal?
3. ¿De cuánto es el periodo de tiempo que se lleva la aprobación de una plaza vacante?

Selección de Personal

1. ¿Cuáles son los criterios que utiliza el departamento de recursos humanos para la selección y contratación de Personal?

Nómina

2. ¿Cuál es el procedimiento para la elaboración de nómina?
3. ¿Qué documentos soportan la elaboración de nóminas?
4. ¿Que soportan los pagos de nóminas?

Información y comunicación

Comunicación de información efectiva

1. ¿La Gerencia recibe información confiable que le permita tomar decisiones oportunamente?
2. ¿Cómo es la coordinación del área contable, operativa y financiera?
3. ¿Cómo es la organización de las probaciones de los procesos

Actividades de supervisión

Evaluación al Control Interno

1. ¿Qué indicadores utilizan para evaluar si los procedimientos aplicados?
2. ¿En qué consiste la supervisión de las actividades, en relación al alcance de los objetivos de la empresa?

Gracias por su colaboración.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Anexo 5 Cuestionario

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Facultad Regional Multidisciplinaria UNAN – FAREM Matagalpa “Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría”

Cuestionario de Control Interno

Dirigido a: Gerencia - Vice Gerencia y Contador de VYSPSA

Organización: Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada S.A - VYSPSA

Fecha: _____

Objetivo: Determinar el cumplimiento del Control Interno en los Procedimientos Administrativos y contables de la empresa.

Control administrativo y Contable	Registro de cumplimiento			Observaciones
	SI	NO	N/A	
1. ¿Existe un departamento que se encargue de la elaboración de Presupuestos				
2. ¿Trabaja la empresa en base a un presupuesto anual?				
3. ¿Existe personal a cargo de la ejecución y rendición de cuentas en base a los presupuestos?				
Caja Chica				
5. ¿Se ha destinado un fondo de Caja Chica?				
6. ¿Al anularse algún recibo se invalida con sello de "anulado"?				
7. ¿Los recibos de Caja Chica usados y anulados de encuentran archivados?				
8. ¿Se realiza arqueo de Caja Chica, dejando evidencia?				
Cuentas Bancarias				
9. ¿Tiene la organización Cuentas Bancarias?				
10. ¿Todas las Cuentas Bancarias están a nombre de la empresa?				
11. ¿Estas Cuentas tienen características de mancomunadas?				

Conciliaciones bancarias				
12. ¿Se elaboran y archivan mensualmente conciliaciones bancarias de cada una de las Cuentas?				
13. ¿Están definidas las Funciones de elaborado, revisado y autorizado en las conciliaciones bancarias?				
Desembolso con Cheque				
14. ¿Se realizan pagos por medio de Cheques?				
15. ¿Los Cheques que se elaboran están pre numerados?				
16. ¿Los Cheques son elaborados a nombre del beneficiario?				
17. ¿Los Comprobantes de pago archivados tienen todos sus soportes con sello de invalidado?				
18. ¿Los Comprobantes de pago tienen todas las firmas requeridas?				
Componentes de Control Interno				
Entorno de Control				
Estructura organizativa				
19. ¿Conoce la estructura organizativa de la empresa?				
20. ¿Considera que la estructura organizativa permite alcanzar los objetivos organizacionales?				
21. ¿Es la estructura adecuada para el tamaño y actividades de la organización?				
22. ¿Están representadas las áreas de la empresa en la estructura organizativa?				
Nomina				
23. ¿Existe una tabla de aprobación de salario de acuerdo a cada puesto?				
24. ¿Se lleva un archivo de planillas debidamente firmadas?				
Evaluación del desempeño				
25. ¿Se realizan evaluaciones al desempeño?				
Evaluación de riesgos				
Definición de objetivos				
26. ¿Tiene la organización definidos objetivos estratégicos que permitan la identificación y evaluación de riesgos?				

27. ¿Es monitoreado el alcance de los objetivos organizacionales?				
Actividades de Control				
Separación de tareas y responsabilidades				
28. ¿Las Funciones del Personal Administrativo y operativo están delimitadas?				



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Anexo 6 Guía de Revisión Documental

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Facultad Regional Multidisciplinaria UNAN – FAREM Matagalpa “Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría”

Revisión documental en Caja Chica

Objetivo: Cotejar la documentación y el cumplimiento de los Controles aplicado a las operaciones de la empresa.

Instrucciones: Solicitarle a la Gerencia de la empresa nos muestre los documentos detallados en la presente Guía.

Empresa: Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada S, A

Fecha: _____

No	Punto a revisión	SI	NO	Comentarios de la revisión
1	¿Al anularse algún recibo se invalida con sello de "anulado"?			
2	¿Los recibos de Caja Chica usados y anulados de encuentran archivados?			
3	¿Qué tipo de documentación soportan los pagos con fondos de Caja Chica?			
4	¿Cuál es el procedimiento de un gasto de Caja Chica?			
5	¿Se realiza arqueo de Caja Chica, dejando evidencia?			

Revisión Documental: Conciliaciones Bancarias

No	Punto a revisión	SI	NO	Comentarios de la revisión
1	Se realizan mensualmente conciliaciones bancarias de cada una de las Cuentas de la empresa?			
2	¿Todas las cuentas operativas están a nombre de la			

	Empresa			
3	¿Tiene la empresa separadas las cuentas de Ingresos y de gastos?			

Revisión Documental: Comprobantes de Egresos

No	Punto a revisión	SI	NO	Comentarios de la revisión
1	¿Los pagos se realizan por medio de Cheques?			
2	¿Los Cheques que se elaboran están pre numerados y se respeta su consecutivo?			
3	¿Los Cheques son elaborados a nombre del beneficiario?			
4	¿Los Comprobantes de pago tienen todas las firmas requeridas?			
5	¿Los cheques emitidos cumplen con toda la documentación requerida?			

Revisión Documental: Nómina

No	Punto a revisión	SI	NO	Comentarios de la revisión
1	¿Se rige la empresa en base a la tabla salarial emitida por el Ministerio del Trabajo para los salarios que paga la empresa?			
2	¿Se lleva un archivo de planillas debidamente archivadas y separadas por áreas?			
3	¿La elaboración de nómina se sustenta en algún documento de asistencia de los trabajadores tanto operativos como administrativos			

Revisión Documental: Cuentas Bancarias

No	Punto a revisión	SI	NO	Comentarios de la revisión
1	¿Todas las cuentas operativas están a nombre de la Empresa			
2	¿Tiene la empresa separadas las cuentas de Ingresos y de gastos?			



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Anexo 7 Encuesta

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Facultad Regional Multidisciplinaria UNAN – FAREM Matagalpa “Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría”

Encuesta dirigida al personal de empresa de servicio de seguridad privada, en relación a los procesos de gestión administrativa para realizar la operatividad de la empresa.

Objetivo: Analizar los procedimientos establecidos para agilizar las actividades operativas de la empresa.

Instrucciones: Estimado colaborador, solicito de manera formal su valiosa colaboración para facilitar información en la presente encuesta, lo que será de utilidad para la implementación de nuevos procesos de gestión.

Marque con una X la respuesta que considere pertinente, en algunos casos complemente o explique.

DATOS GENERALES:

1- Edad _____

2- Sexo: F__ M__

3- Escolaridad

Primaria: _____

Secundaria: _____

Universidad: _____

4- Año en que ingreso a la empresa: _____

6- ¿Usted cree que la empresa tiene debilidades en el proceso de agilizar los requerimientos solicitados?

Sí _____ No _____

7- ¿Señale Cuáles cree son las virtudes que tiene la compañía en sus procesos

Buena atención ____ Precios bajos____ Calidad servicio____

8- ¿Considera que la empresa es más fuerte que la competencia?

Sí__ No__

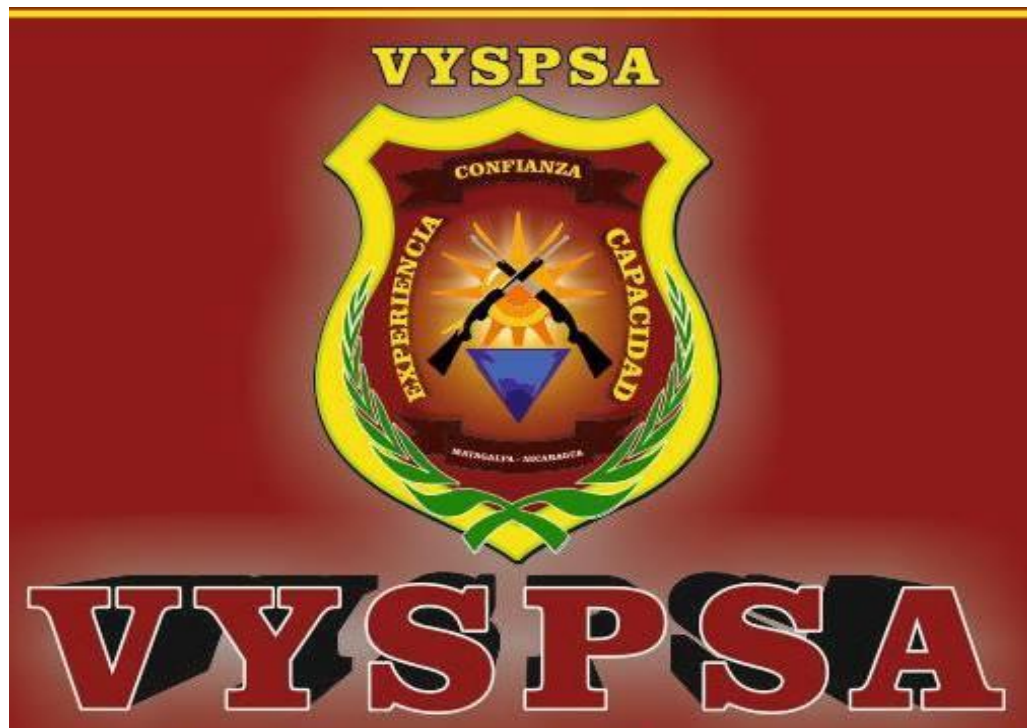
9- ¿Señale cuáles cree que son sus amenazas en el mercado?

Competencia ____ Economía del país____

Fecha: _____

Anexo 8

Propuesta de Manual de Control Interno



**PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO AMINISTRATIVO -
CONTABLE**

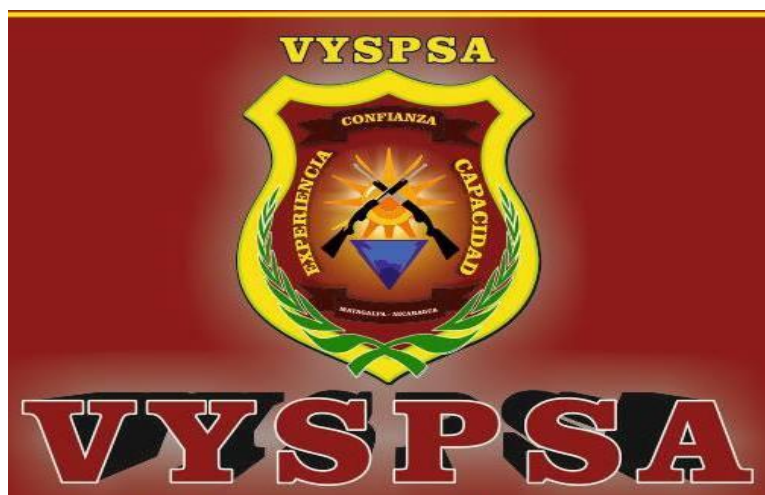
Elaborado por:

Lic. Rosmery del Rosario Pérez Maconell

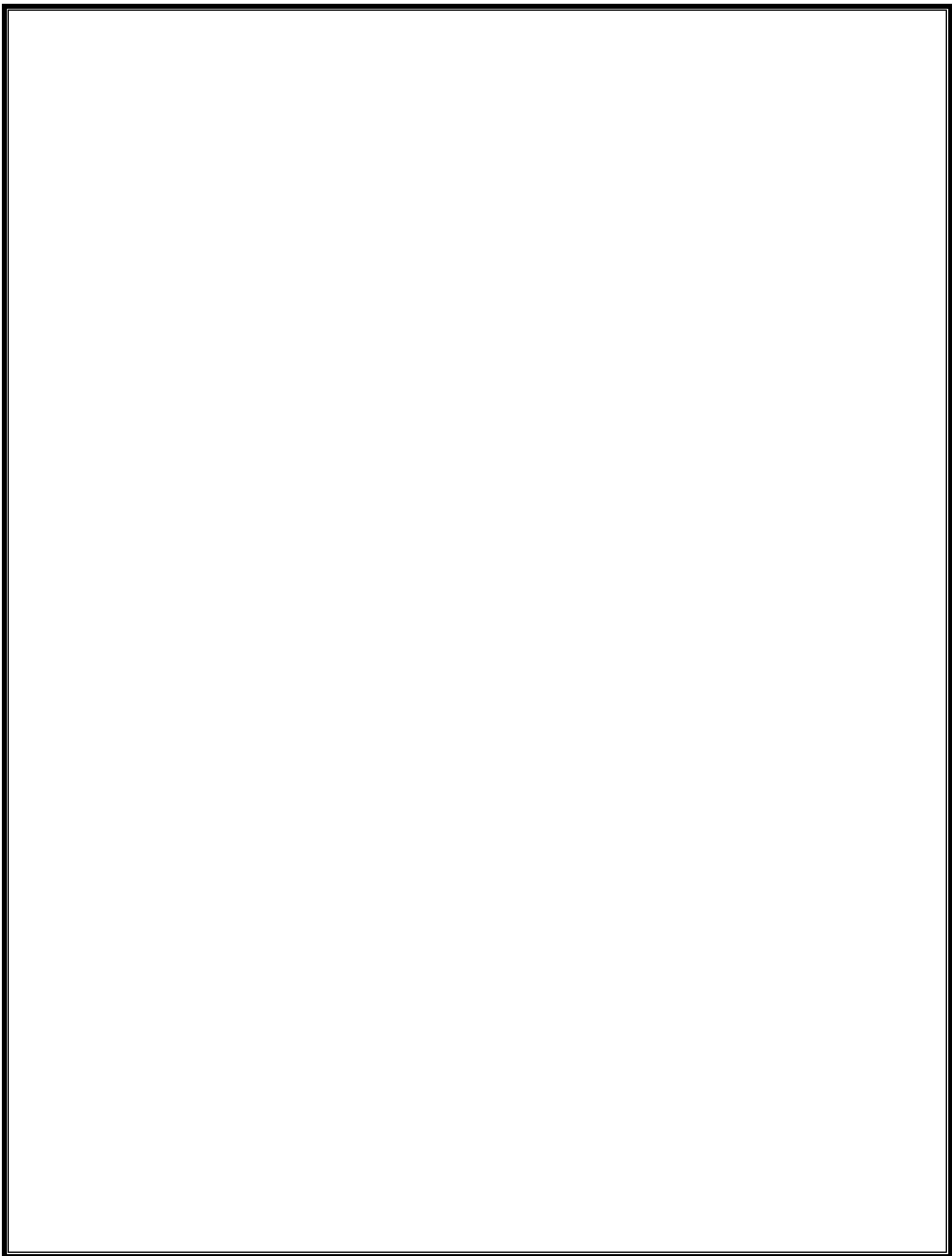
CONTENIDO

<u>I- INTRODUCCIÓN</u>	127
<u>II- OBJETIVOS</u>	127
<u>III- ALCANCE</u>	128
<u>IV- CONTROL INTERNO (COSO)</u>	128
<u>V - AMBIENTE DE CONTROL</u>	133
<u>VI- EVALUACIÓN DE RIESGOS</u>	138
<u>VII- ACTIVIDADES DE CONTROL</u>	141
<u>VIII- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u>	152
<u>IX -SUPERVISION Y MONITOREO</u>	154
<u>X-PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – CONTABLE</u>	157
<u>10-1 - Procedimientos de Control Interno</u>	159
<u>10-1-1 Efectivo en Caja y Banco</u>	159
<u>10-1-2 Fondo de Caja Chica</u>	160
<u>10-1-3 Fondos Caja General</u>	163
<u>10-1-4 Fondos por Depositar</u>	163
<u>10-1-5 Fondos en Bancos</u>	164
<u>10-1-6 Otros Fondos a Plazo Fijo</u>	164
<u>10-1-7 Bancos</u>	164
<u>10-1-8 Solicitudes de cheques u órdenes de pago</u>	166
<u>10-1-9 Emisión de cheques</u>	167
<u>10-1-10 Conciliaciones Bancarias</u>	168
<u>10-2 Cuentas y Documentos por Cobrar</u>	169
<u>10-2-1 Cuentas por Cobrar</u>	169
<u>10-2-2 Provisión para cuentas consideradas incobrables</u>	171
<u>10-2-3 Anticipos por Justificar</u>	171
<u>10-3 Inventarios</u>	171
<u>10-3-1 Materiales y Suministros</u>	171
<u>10-3-2 Provisión para obsolescencia y variación de Inventarios (En caso que aplique)</u> 173	
<u>10-4 Inversiones</u>	173
<u>10-5 Activos Fijos</u>	173
<u>10-6 Cargos diferidos y otros activos</u>	176
<u>10-7 Pasivos</u>	177
<u>10-8 Aportaciones o donaciones patrimoniales</u>	179
<u>10-8-1 Patrimonio</u>	179
<u>10-9 Ingresos</u>	179

<u>10-10 Costos</u>	180
<u>10-11 Gastos</u>	181
<u>11- Formatos Implementados a seguir</u>	182



NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO



I- INTRODUCCIÓN

El presente Manual pretende reunir el conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de control interno utilizadas por la empresa VYSPSA, para lograr mitigar los riesgos a las operaciones realizadas, aportando una seguridad razonable a fin de alcanzar una adecuada organización administrativa, eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes.

El presente Manual define los conceptos y procedimientos que serán aplicados para lograr confianza en las autoridades regulatorias, entes de supervisión y los clientes.

II- OBJETIVOS

Objetivo General:

El objetivo fundamental de las normas de control interno es responder en forma razonable el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa VYSPSA, suministrando las directrices para que los directivos, responsables de áreas y el personal en general las apliquen al momento de implantar y evaluar sus operaciones en cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Regulaciones y la normativa que le sea aplicable

Objetivos específicos:

El sistema de control interno es un proceso que realiza la administración superior y demás personal de la empresa VYSPSA. En la búsqueda del cumplimiento de sus objetivos empresariales propuestos.

Objetivos específicos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones en cuanto al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa VYSPSA, Salvaguarda y protección de sus recursos y los bienes financieros.

- Confiabilidad de la información financiera que es generada para uso interno, así como también, la preparación de los estados financieros y reportes con destino a terceros.
- Acatamiento del reglamento. Cumplimiento en general de las disposiciones que afectan el progreso corporativo, tales como las leyes de Estado, Administración Tributaria, Seguridad Social, estatutos, disposiciones normativas, reglamentos, o instrucciones regulatorias.

III- ALCANCE

Las disposiciones del presente manual son aplicables a todos los empleados, funcionarios y miembros, que realicen funciones o tomen decisiones que tengan repercusiones directas o indirectas en los procesos y operaciones financieras de la empresa VYSPSA, permitiendo que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones sean registradas adecuadamente, con el propósito de preparar informes financieros y mantener un control contable sobre los activos

IV- CONTROL INTERNO (COSO)

Con el objetivo diferenciar entre control interno y auditoría, a continuación se definen conceptos que permiten comprender el contexto del Control Interno.

4-1 Definición del control interno

Comprende la evaluación de la gestión realizada por de la empresa VYSPSA, antes y después a las operaciones, para controlar los riesgos en los proceso continuo realizado por los altos Directivos y demás funcionarios, para proporcionar una seguridad razonable en la obtención de los objetivos de la empresa.

Es un proceso establecido por la administración y otro personal de una empresa designado para proporcionar certeza razonable sobre el cumplimiento de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones,
- Confiabilidad de información financiera,
- Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.

4-2 Objetivos del control interno

El control interno tiene como fin contribuir con la estructura en el cumplimiento de sus objetivos, fundamentalmente en las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Confiabilidad y oportunidad de la información.
- Cumplimiento de la normativa vigente.
- Protección y conservación del patrimonio.

El control interno procura proporcionar una seguridad razonable de que la empresa alcance los objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones, lo que implica una dirección adecuada de las actividades organizacionales, haciendo un uso adecuado de los recursos disponibles y atendiendo las mejores prácticas, lo que idealmente debe conducir al logro de los objetivos.
- Confiabilidad y oportunidad de la información, incluyendo informes sobre la ejecución de presupuestos, estados financieros y otros informes contables, administrativos y de otra naturaleza, para uso interno y externo.

Los informes serán confiables si contienen la información precisa, veraz y exacta. Estos serán oportunos si contienen los datos suficientes y se comunican en tiempo propicio para que las autoridades pertinentes emprendan acciones adecuadas para promover una gestión administrativa y financiera eficiente.

Cumplimiento de la normativa aplicable, sea ésta de carácter jurídico (leyes, decretos, reglamentos, etc.), técnico (documentos normativos emitidos por autoridades con competencia en materias específicas) o administrativo (disposiciones internas de la empresa).

Obtención de una seguridad razonable en cuanto a la protección de los activos y a la detección y corrección oportunas de eventuales desviaciones y usos indebidos. Por ello se dice que el control interno también resulta útil como “primera línea de defensa” que sirve de salvaguarda de los activos y coadyuva en la prevención y detección de errores y fraudes.

El sistema de control interno debe promover el esfuerzo de los funcionarios de la empresa VYSPSA a todos los niveles, con miras al cumplimiento de estos objetivos, cuya consecución llevará, mediante un resultado sinérgico, al logro de las ideas rectoras de la empresa, a saber, su misión y su visión. Asimismo, debe señalar las actuaciones impropias que eventualmente se presenten, incluyendo al efecto métodos para detectar si las medidas y los mecanismos de control padecen de alguna debilidad o han sido vulnerados. Esto permitirá que la administración de la empresa VYSPSA, disponga lo pertinente para fortalecer el sistema y corregir actuaciones apartadas de los objetivos o contraproducentes para ellos.

4-3 Componentes del control interno

Los componentes del control interno son funcionales y orgánicos. Los componentes funcionales son el ambiente de control, la evaluación del riesgo, la información y la comunicación, las actividades de control y el monitoreo. Los componentes orgánicos lo componen los miembros de la Junta Directiva.

Las tendencias mundiales, con base en el Informe COSO, reconocen los siguientes cinco componentes funcionales del sistema de control interno:

- El Entorno de Control, relacionado con las actitudes y acciones de la Junta Directiva de VYSPSA, subordinados y demás funcionarios de la sociedad, sus valores y el ambiente en el que desempeñan sus actividades dentro de la empresa, que sirva como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes y el sistema como un todo.
- La Valoración de Riesgos, que conlleva la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos derivados del ambiente - entendidos como los factores o situaciones que podrían afectar el logro de los objetivos empresariales, que permita a la administración de la empresa VYSPSA, efectuar una gestión eficiente por medio de la toma de decisiones oportunas para prevenir posibles consecuencias de la materialización de esos riesgos.
- Las Actividades de Control, que comprenden todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión administrativa y financiera eficiente.
- La Información y la Comunicación, que comprenden los sistemas de información y comunicación existentes en la organización, los cuales deben permitir la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades empresariales y los eventos internos y externos que puedan afectar su desempeño positiva o negativamente.
- La Supervisión o Monitoreo, que consiste en un proceso de seguimiento continuo para valorar la calidad de la gestión empresarial y del sistema de control interno.

La gestión administrativa y financiera, como componente orgánico con la responsabilidad establecida, debe fortalecer los cinco componentes funcionales del control interno a fin de obtener un sistema sano y confiable. En consecuencia, si el entorno de control constituye la base fundamental del sistema, sobre la cual se apoyan e interactúan los otros componentes, lo cierto es que el sistema será tan fuerte como el más débil de sus componentes, es necesario poder afirmar lo mismo respecto de cada uno de sus cinco elementos.

4-4 Responsabilidad por el control interno

La responsabilidad principal por el diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del control interno es de la Gerencia General y Junta Directiva de la empresa VYSPSA, y los responsables de las áreas de la empresa.

La Gerencia General de la VYSPSA., establece los criterios fundamentales de control y aprueba los mecanismos y medidas correspondientes para su puesta en práctica. Por su parte, los funcionarios subordinados son responsables por el control interno que funciona dentro del ámbito de acción específico y debe ejercer una supervisión directa sobre los colaboradores de su equipo de trabajo para guiarlos en la observancia de los controles aplicables.

Finalmente, corresponde a todos los responsables de áreas y empleados de la empresa sujetarse, en todo momento, a los controles definidos por la dirección para su puesto de trabajo, aplicarlos oportuna y correctamente, y hacer notar a sus superiores las deficiencias que observen en tales controles.

4-5 Limitaciones Inherentes a los Controles Internos.

El control interno, no importa que tan bien fue diseñado, puede proporcionar solamente una razonable seguridad a la Gerencia General de VYSPSA. La probabilidad de la realización está afectada por limitaciones inherentes al control interno, y éstas son:

- ❖ El requerimiento de la administración de que el costo del control interno no exceda de los beneficios. Si bien la relación de costo-beneficio es un criterio que deberá ser considerado en el diseño del control interno, el preciso razonamiento de costo y beneficio, usualmente no es posible.
- ❖ La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina.
- ❖ El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- ❖ La posibilidad de burlar los controles internos a través de la complicidad de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- ❖ La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad.
- ❖ La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones que haga que el cumplimiento se deteriore.
- ❖ Cambio de dueño o gerencia de la entidad.

V - AMBIENTE DE CONTROL

5-1 Ambiente propicio para el control

La Junta Directiva y Gerencia de la empresa VYSPSA, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del Control Interno, mediante la generación de una cultura que promueva, entre los funcionarios de la estructura, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas empresariales.

La labor fundamental de la Junta Directiva y la Gerencia de la empresa VYSPSA, radica en conducir actividades para satisfacer objetivos determinados, planificando, organizando, dirigiendo, coordinando y controlando, para ello el esfuerzo humano y el uso de los recursos disponibles en la empresa.

Esto implica generar un ambiente de trabajo que, por un lado, contribuya con la realización eficiente de las operaciones por parte de todos los responsables de áreas, y empleados en general, incentive el apoyo continuo a las actividades, prácticas y mecanismos de control vigentes dentro de la empresa.

5-2 Actitud de apoyo superior al control interno

La Junta Directiva y Gerencia de la empresa VYSPSA en su calidad de responsable por el sistema de control interno, debe mostrar una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la sociedad, mediante la divulgación de estas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas

La actitud de apego al control que muestre la administración se convertirá en un elemento substancialmente importante para generar, en todo el personal, un compromiso de aplicación eficaz de los procesos y mecanismos de control correspondientes a su área específica de actividad. En vista de lo anterior, la Junta Directiva de la empresa VYSPSA y, por extensión, los integrantes de su nivel directivo son responsables de fijar la pauta en cuanto al comportamiento aceptado en la empresa.

5-3 Valores de integridad y ética

Los responsables del control interno deberán determinar y fomentar los valores de integridad y la ética de aplicación deseable para beneficiar el desarrollo de los procesos y

actividades empresariales. El ejecutar de la empresa VYSPSA, refleja los valores o motivaciones que inducen a sus miembros a comportarse como lo hacen. Por esa razón, la Gerencia General de la empresa de VYSPSA debe identificar cuáles son los rasgos y cualidades éticos y morales necesarios en sus colaboradores para impulsar el sistema organizacional hacia un óptimo funcionamiento.

5-4 Administración eficaz del potencial humano

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del potencial humano de la empresa, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la empresa, de los responsables de áreas y empleados que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto.

El proceso de administración contempla definir políticas y procedimientos adecuados para que se ejecuten correctamente todas las tareas referentes a la planificación, adquisición, conducción y desarrollo del personal, considerando que tales políticas y procedimientos constituyen, una combinación de controles aplicables a la gestión de recursos humanos por parte de los encargados de ésta unidad respectiva y los responsables de área que, por desempeñar cargos de jefatura, deben ejercer liderazgo sobre los individuos que conforman el equipo de trabajo puesto a sus órdenes.

5-5 Estructura organizativa

La Junta Directiva de la empresa VYSPSA, debe crear una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, y la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. El organigrama debe de ser revisado anualmente para verificar si este no requiere cambios sustantivos.

5-6 Delegación

La delegación de funciones o tareas en un responsable de área y empleados debe conllevar no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos,

actividades o transacciones correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que ese funcionario pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

5-7 Coordinación de acciones organizacionales

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los diversos responsables de áreas y unidades partícipes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la empresa, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con la finalidad de la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

Es preciso que la normativa interna establezca componentes de coordinación específicos, incluyendo los de autorización y aprobación de transacciones, operaciones y procesos de supervisión, el examen de la gestión en asuntos específicos; la evaluación es para regular el desempeño del personal, la celebración de reuniones periódicas para monitorear el avance de determinados trabajos, y por parte de personal especializado en diferentes disciplinas, de las tareas que lo ameriten.

5-8 Participación del personal en el control interno

La Gerencia General y directivos de la empresa VYSPSA deberá instaurar las medidas de control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno. De acuerdo con esa responsabilidad, los responsables de áreas deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles aún más efectivos para las áreas de la empresa VYSPSA., donde desempeñan sus labores.

5-9 Adhesión a las políticas empresariales

En el ejercicio de sus funciones, los responsables de áreas y empleados de la empresa VYSPSA deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas empresariales y a las

específicas, aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la Gerencia General, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar el apego a las políticas emitidas.

Los responsables de área deben realizar sus funciones tomando en consideración las políticas establecidas por Junta Directiva y Gerencia General, cuando corresponda, deben sugerir mejoras al respecto.

5-10 Clima de confianza

Los responsables del control interno deberán estimular entre el personal la generación y el mantenimiento de un clima de confianza basada en la difusión de información veraz, la comunicación adecuada, la delegación de funciones y técnicas de trabajo participativo y cooperativo con miras a la promoción de la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos empresariales

El funcionamiento eficaz del sistema de control interno y su integración a todos los procesos organizacionales requieren la existencia de un ambiente de confianza derivada de los factores señalados. Este ambiente apoya el flujo de información entre la gente para tomar decisiones y actuar. Por consiguiente, se debe reforzar la existencia de mecanismos de apoyo, cooperación y retroalimentación permanentes que contribuya al mejoramiento de la calidad en el trabajo. Un alto nivel de confianza anima a la gente a asegurarse de que todos los asuntos pertinentes e importantes sean conocidos por más de un individuo. Compartir la información y el conocimiento que ello implica, constituye un medio para lograr buenas comunicaciones y fortalecer el control al reducir la dependencia continua en la presencia, el juicio y la habilidad de una sola persona.

5-11 Unidad de Auditoría Interna

La empresa VYSPSA debe contar con una unidad de auditoría adecuadamente organizada, que disponga de la independencia, el apoyo de la Junta Directiva y los recursos necesarios para que pueda brindar una asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su

competencia y, de este modo, agregar valor a la gestión empresarial y una garantía razonable de que la actuación de la administración de la empresa VYSPSA, y demás responsables de áreas se realiza con apego a la legalidad y sanas prácticas.

VI- EVALUACIÓN DE RIESGOS

6-1 Identificación y evaluación de riesgos

El riesgo se entiende como la probabilidad de que un evento interno o externo afecte negativamente la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados con legalidad, eficacia, eficiencia. La Gerencia General apoyada por la Junta Directiva de la empresa VYSPSA es la responsable de conducir la gestión hacia los resultados esperados.

La valoración de los riesgos incluye su identificación y evaluación, es un componente fundamental de todo sistema de control interno bien orientado, que sirve como insumo para la toma de decisiones, la conducción de las actividades y la revisión de los planes para su ajuste a las condiciones cambiantes y a los retos que plantea el riesgo identificado.

Es una consecuencia directa de la observación permanente del ambiente, pues los riesgos que enfrenta la empresa tienen origen en fuentes internas y externas. Además, de la misma manera como ocurre con el estudio del ambiente, la valoración de los riesgos es más que un esfuerzo teórico y de reflexión que se lleva a cabo una sola vez; en realidad, constituye un proceso activo, continuo, diario y repetitivo que realizan, con la ayuda de un sistema de información adecuado, las personas que toman decisiones en todos los niveles de la empresa, como base para emprender medidas congruentes con la estrategia empresarial y con las condiciones imperantes en un momento determinado.

Identificar los factores que contribuyen a elevar el riesgo o a que éste se materialice.

La administración debe hacer un análisis de las circunstancias internas y externas en que se desarrolla la gestión empresarial para determinar cuáles conllevan algún grado de riesgo, determinar en cuáles ese riesgo es más relevante (es decir, el riesgo tiene una

mayor probabilidad de materializarse y ocasionar perjuicio al logro de los objetivos), y en consecuencia, asignarles prioridades para su desafío.

Emprender acciones adecuadas para enfrentar el riesgo y reducir su impacto.

En efecto, habiendo identificado los riesgos más relevantes, la administración diseña estrategias para enfrentar esos riesgos, y con base en ellas implanta los controles que se ajusten mejor a sus posibilidades y que le den una mayor seguridad de realizar una gestión de riesgo exitosa. Debe tenerse presente que no es posible anular por completo los riesgos ni sus efectos, pero la administración, como responsable de la buena marcha de la empresa, sí debe establecer mecanismos de control de diversa naturaleza encaminados a prevenir la materialización de los riesgos y de sus eventuales consecuencias, a reducir el impacto de éstos sobre el funcionamiento de la empresa, y a rendir información oportuna para la toma de decisiones y reorientar la gestión cuando ello sea necesario.

Permanecer alerta ante cambios eventuales que podrían aumentar o disminuir la incidencia del riesgo sobre las actividades empresariales.

Lo anterior implica una labor de seguimiento o evaluación constante para determinar la forma como se han modificado los riesgos y como deben cambiar los controles.

6-2 Planificación

La identificación y evaluación de los riesgos, como componente del control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión de la empresa VYSPSA así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios internos y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

El propósito general del control interno consiste en brindar una seguridad razonable de que la empresa alcance sus objetivos de corto y largo plazos. La valoración de los riesgos, como componente del sistema sí tiene como requisito previo un sistema de planificación que

establezca, en planes estratégicos y operativos conocidos y aceptados por el personal. Así, la identificación y evaluación de riesgos se basa en una apropiada planificación porque, precisamente, se trata de riesgos que obstaculizarían el logro de los objetivos previstos. De este modo, el proceso de planificación debe considerar, en sus etapas estratégica, operativa y presupuestaria, los riesgos pertinentes para su análisis.

El proceso planificador formula un estado futuro que resulta deseable, y define de manera general, medios y acciones idóneos para alcanzar plenamente ese estado.

Así se efectúa un examen minucioso de la situación actual, un análisis de las fuerzas que operan en el entorno y de las características internas más relevantes, y una evaluación de las disposiciones legales y de los aspectos vitales para una operación empresarial exitosa, así como de otros factores relevantes, todo este esfuerzo se traduce en la definición clara de la misión (razón de ser cuya satisfacción fue creada por la empresa) y de la visión (situación en que la empresa desea encontrarse en el futuro y las acciones globales que deben ejecutarse para llevar la empresa hacia ese estado deseado).

6-3 Divulgación de los planes

Los planes deberán ser divulgados oportunamente entre el personal respectivo de la empresa VYSPSA, para procurar un conocimiento y una aceptación general, así como el compromiso requerido para su cumplimiento. Una vez que los planes oficiales han sido preparados y están listos para entrar en vigencia, es necesario que, atendiendo a las responsabilidades de cada quien, sean dados a conocer al personal el que debe haber participado en su definición, para que todo órgano de éste sepa a cabalidad cuál es la contribución que se requiere de él como apoyo a la voluntad organizacional. Es indispensable que los planes se presenten al personal como instrumentos de gestión, y que su divulgación se oriente a conseguir su uso efectivo como herramientas para canalizar las actividades organizacionales.

6-4 Definición y comunicación de políticas de apoyo a los objetivos

La Gerencia y Junta Directiva de la empresa VYSPSA, debe definir y comunicar las políticas necesarias para orientar el quehacer organizacional en aras de apoyar el cumplimiento adecuado de los objetivos de la empresa VYSPSA. El personal debe cumplir con dichas políticas y cuando corresponda canalizar sugerencias al funcionario respectivo.

6-5 Revisión de los objetivos

Cada responsable de área de la empresa VYSPSA, con el apoyo del resto del personal deberá revisar periódicamente los objetivos e introducirles las modificaciones requeridas para que continúen siendo guías claras para la conducción de la empresa y que proporcionen un sustento oportuno al control interno organizacional.

Es un proceso permanente y repetitivo que constituye un mecanismo de aprendizaje gerencial, mediante el que se obtiene un conocimiento mejorado de la empresa, de sus características positivas y negativas, y de las fuerzas que la afectan o la benefician. Como continuación y complemento, el monitoreo del ambiente interno, del entorno exterior y de la propia gestión empresarial, es esencialmente un proceso continuo que brinda nuevos datos acerca de la propiedad y la vigencia de los objetivos definidos en los planes.

VII- ACTIVIDADES DE CONTROL

7-1 Prácticas y medidas de control

La gerencia General y la Junta Directiva de la empresa VYSPSA, debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la organización y de sus responsables de áreas, y que contribuyan de mejor manera al logro de los objetivos y misión empresariales

Las labores y los procesos organizacionales deben incorporar medidas de control que permitan saber si en la gestión se ha actuado de conformidad con la normativa administrativa

aplicable, así como determinar el grado en que el cumplimiento de los objetivos ha sido impulsado por el desarrollo de esas labores y procesos. Considerándose los riesgos identificados y evaluados para los diferentes procesos y actividades, la posibilidad de que se presenten errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la empresa VYSPSA.

7-2 Control integrado

Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por los Directivos de la empresa VYSPSA, deberán establecerse para ejercer control previo, correspondiente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión de la empresa.

El control interno se debe ejercer en todas las etapas de los procesos que desarrolla la empresa; consecuentemente, esos procesos deben contemplar medidas y procedimientos de control previo, relacionado y posterior. Cada uno de estos tipos de control tiene sus beneficios y sus desventajas, la administración debe diseñar un sistema que combine con los controles adecuadamente con las actividades y procesos.

7-3 Análisis de costo / beneficio

La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control en la empresa VYSPSA, debe ser precedida por un análisis de costo / beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.

En vista de lo anterior, es necesario determinar la importancia relativa de los riesgos que se pretende minimizar con un control, evaluar los costos de los diversos controles que podrían implantarse, y confrontarlos con su contribución esperada al éxito de la empresa VYSPSA, en el cumplimiento de su misión, al logro de los objetivos y a los esfuerzos por

minimizar riesgos. Debe tenerse en cuenta que ningún control debería implicar un costo mayor que el beneficio que pueda rendir.

La viabilidad tiene que ver con la capacidad de la empresa VYSPSA de implantar y aplicar el control eficazmente, lo que está determinado, fundamentalmente, por su disponibilidad de recursos, incluyendo personal con capacidad para ejecutar los procedimientos y medidas del caso y obtener los objetivos de control pretendidos. Por su parte, la conveniencia se relaciona con los beneficios esperados en comparación con los recursos invertidos, y con la necesidad de que, como indica otra norma, los controles se acoplen a los procesos, transacciones, operaciones y acciones de manera natural, a fin de que contribuyan al logro de los objetivos empresariales.

7-4 Responsabilidad delimitada

La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción de la empresa VYSPSA, debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la empresa VYSPSA, y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su participación sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones empresariales, y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño.

7-5 Instrucciones por escrito

Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los responsables de áreas de la empresa VYSPSA deben darse por escrito y mantenerse en un sumario ordenado, actualizado

y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los empleados responsables de su cumplimiento.

Es necesaria que las instrucciones sean emitidas de manera clara, concisa y por escrito, independientemente de que se encuentren impresas o disponibles en medios electrónicos. Lo anterior conlleva la necesidad de que se utilice un estilo de redacción que las haga fácilmente comprensibles con el fin de evitar que las disposiciones internas para la ejecución de las labores sean olvidadas o se presten a interpretaciones erróneas, lo que a su vez podría conducir a resultados insatisfactorios o adversos.

Las instrucciones escritas deben ordenarse en una especie de manual de operaciones que debe ser actualizado periódicamente para ajustarlo a los cambios en las necesidades y procesos organizacionales, de igual manera sus actualizaciones se divulguen ampliamente en la empresa y estén disponibles para su consulta por parte del personal interesado.

7-6 Segregación de funciones incompatibles

Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión de la organización.

Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos responsables de área y unidades de la, empresa VYSPSA, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

Conviene señalar que la implantación efectiva de medidas orientadas a asegurar la división del procesamiento de transacciones procura un control cruzado (entre departamentos, áreas e

individuos) de las actividades respectivas, con lo que se asegura, como efecto colateral, la corrección del resultado final.

Es claro que las limitaciones de recursos pueden ser un obstáculo para que algunas instituciones implanten plenamente lo dispuesto por esta norma de control interno. En tales casos, deberán efectuarse las separaciones referidas hasta donde sea posible sin elevar el costo del control más allá de límites razonables, y suplir las eventuales deficiencias mediante la aplicación de medidas alternas, como pueden ser una supervisión más estrecha, el requerimiento de informes más frecuentes y la ejecución de arqueos en lapsos menores,

7-7 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los responsables con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

7-8 Documentación de procesos y transacciones

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la empresa, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos empresariales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso, asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Los objetivos empresariales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben

respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento adecuada. El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos y en la normativa interna (manuales de puestos y procedimientos, circulares, disposiciones, acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda.). El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones.

7-9 Supervisión constante

La Gerencia General y Junta Directiva, que es la dirección superior, y los responsables de áreas que ocupan puestos estratégicos, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la empresa VYSPSA con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

7-10 Registro oportuno

Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben registrarse inmediata y debidamente, para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la Junta Directiva información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones.

Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procesamiento necesario, para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran.

7-11 Sistema contable

Como medida fundamental para un control interno exitoso, debe establecerse y mantenerse actualizado un sistema de contabilidad que brinde una garantía razonable de que los registros consideran tanto los recursos disponibles, como las obligaciones adquiridas por la organización, y que brinde un conocimiento oportuno de las transacciones y una expresión de

los resultados de su gestión, de conformidad con los criterios técnicos y legales aplicables. Asimismo, es preciso que exista un sistema presupuestario congruente con la normativa aplicable y que permita a la empresa VYSPSA, conocer su disponibilidad de recursos.

7-12 Acceso a activos y registros

El acceso a los activos y registros de la empresa debe estar claramente definido y delimitado, de modo que sólo lo obtengan el personal autorizado por razón de su cargo y de las labores correspondientes. Las responsabilidades de los empleados conllevan la necesidad de que éstos logren el acceso a los activos y la información requerida para que su desempeño sea adecuado, así los controles deben prever la posibilidad de que cada individuo disponga de los activos precisos, a la vez que se previene el acceso a éstos de otro personal no autorizado.

Por otra parte, es preciso contemplar el efecto de los sistemas de información computarizada sobre el acceso a los recursos, particularmente en cuanto a las aplicaciones que se utilizan para conceder autorizaciones y aprobaciones, así como para obtener acceso a información específica que puede resultar sensible. En todo caso, deben implantarse las claves y los niveles de acceso pertinente, así como los controles de uso, para determinar su procedencia y legitimidad.

7-13 Revisiones de control

Las operaciones de la empresa VYSPSA, deben ser sometidas a revisiones control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

Como parte de las labores de control, corresponde a la administración identificar los puntos de cada transacción, proceso u operación en los cuales debería aplicarse, sobre la marcha, una medida o un procedimiento de control tal como una conciliación de anotaciones,

una verificación de datos o una revisión de resultados intermedios para asegurar el avance correcto y legítimo de las actividades organizacionales.

Por lo demás, la intervención de empleados diferentes en etapas secuenciales de las operaciones y de los procesos, permite un control cruzado intermedio que procura un resultado de mayor calidad. La aplicación de estos controles concurrentes no elimina la necesidad de la autorización para el inicio de las transacciones, la aprobación final de los resultados ni la eventual verificación posterior, cuando lo consideren pertinente.

7-14 Conciliación periódica de registros

Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

Las conciliaciones proceden tanto entre los registros y los documentos fuente de las anotaciones respectivas, como entre los registros de un departamento contra los generales de la empresa, para la información financiera, administrativa y estratégica propia de la gestión empresarial.

El primer caso es, por ejemplo, en el área financiera, el correspondiente a los estados bancarios, que se comparan contra los registros de las cuentas corrientes para verificar la exactitud de los saldos y efectuar las correcciones que sean necesarias, incluyendo la posibilidad de solicitar ajustes al banco. De igual manera aplica para información sensible que externamente alimenta o sirve de referencia para controlar los datos incluidos en los sistemas de información sustantivos de la empresa. Tratándose de comparaciones de registros departamentales contra los generales, los primeros deben cuadrar con las cuentas de control.

7-15 Inventarios periódicos

La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la empresa VYSPSA, deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información empresarial clave.

Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los equipos y municiones, así como la información y el conocimiento clave para la empresa. La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea.

En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es del caso, mejorar el control. Por su parte, la Gerencia General de la empresa VYSPSA, deberá establecer y mantener actualizadas las políticas que deberán observarse en cada caso.

7-16 Arqueos independientes

Deberán ser efectuados arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la empresa VYSPSA, por empleados diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan y contabilizan.

Los fondos fijos, las cajas chicas (de efectivo, u otras disponibilidades de que disponga la empresa) deben someterse a arqueos sorpresivos, en general, al aplicar el procedimiento deben observarse algunos puntos esenciales para garantizar la eficacia y corrección de lo actuado y de las medidas que puedan llegar a adoptarse para corregir cualquier discrepancia, siendo los siguientes puntos a seguir:

1. Efectuar el arqueo de manera sorpresiva, a fin de que el custodio no tenga oportunidad de cubrir cualquier faltante o disimular cualquier hecho que perjudique la integridad del fondo o activo y del cual él tenga conocimiento;
2. Asignar la realización de este control a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el activo, a fin de mantener la separación de funciones incompatibles;
3. Requerir la presencia del custodio durante todo el procedimiento;
4. Dejar constancia del arqueo, con las firmas de los empleados participantes;
5. Analizar las causas de cualquier desviación
6. Empezar las acciones correspondientes para corregir las discrepancias, actualizar los registros, introducir las mejoras que procedan en los controles del caso u otros, todo de conformidad con los reglamentos y las políticas que haya definido la empresa.

7-17 Formularios uniformes

Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la empresa, los que contarán con una numeración pre-impreso consecutivo que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de formularios, según corresponda.

Debe establecerse, en las distintas áreas de la empresa VYSPSA, el uso permanente de formularios uniformes para la documentación importante que se utiliza en el procesamiento de las transacciones, por ejemplo, en materia financiera, incluye las solicitudes de cheque, los cheques propiamente dichos, las órdenes de compra, las requisiciones de armas y municiones, etc. Tales formularios deberán ser pre-numerados cuando se cuente con ellos físicamente; en caso de ser generados por un computador, el programa respectivo deberá asignarles un número que los identifique individual y específicamente.

Esto permite obtener un consecutivo de toda esa documentación, lo que a su vez facilita la verificación de que ningún formulario haya sido sustraído para fines diferentes a los que persigue la empresa.

A fin de obtener los beneficios mencionados, también es necesario poner en práctica los mecanismos de control idóneos y pertinentes para la emisión, custodia y manejo de los formularios en cuestión. Asimismo, debe considerarse el efecto de la tecnología sobre el uso de formularios.

En ese sentido, los sistemas informáticos deberán considerar controles para asegurar la continuidad y secuencia a que se ha hecho referencia respecto de los formularios virtuales que se generen en la empresa.

7-18 Rotación de labores

Deberá contemplarse la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida. La rotación de labores tiene que establecerse, cuando las circunstancias lo permitan, en forma sistemática entre quienes ejercen tareas o funciones afines en distintas áreas de la empresa.

En el área financiera podría asignar la custodia de los fondos fijos de caja chica por períodos definidos a empleados diferentes. Igualmente, las conciliaciones de cuentas bancarias pueden rotarse entre los empleados encargados de elaborarlas, de tal modo que ninguno de ellos concilie una misma cuenta en períodos consecutivos.

La práctica en cuestión procura que los empleados no tengan permanentemente el control de partes específicas de una transacción ni de los recursos utilizados en ellas, lo que

brinda cierta seguridad de que no se presentarán situaciones irregulares en relación con tales transacciones y recursos.

VIII- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

8-1 Obtención y comunicación de información efectivas

La empresa VYSPSA, debe poner en ejecución los mecanismos y sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos empresariales

8-2 Calidad y suficiencia de la información

El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

8-3 Sistemas de información

El sistema de información que diseñe e implante la empresa deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

Los sistemas de información sean computadorizados, manuales o una mezcla de ambos constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y para la obtención de los objetivos y las metas. La empresa debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente.

No debe omitirse el uso de los sistemas computadorizados y las facilidades que brindan para la obtención rápida y oportuna de información, que reúna características idóneas para su utilización por los responsables de áreas que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de tales transacciones y hechos.

El procesamiento en línea, asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el propósito.

8-4 Controles sobre sistemas de información

Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y administración de niveles de acceso a información sensible.

La calidad de la información se verá parcialmente determinada por los controles de acceso que se apliquen a los sistemas de información. En el caso de sistemas computadorizados, debe tenerse presente la existencia de controles generales, de aplicación, de operación y otros de conformidad con la normativa vigente, debe crearse una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los sistemas, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, la confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada.

8-5 Canales de comunicación abiertos

Deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportunamente a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la empresa. El funcionamiento eficaz del sistema de control interno requiere la existencia de canales que posibiliten e incentiven la comunicación abierta, correcta y oportuna entre el personal.

Como medida preventiva, debe insistirse en que los canales sean usados uniforme y constantemente por el personal, pero ello no implica que deba desestimarse por completo la posibilidad de que, para efectos internos, en determinadas circunstancias y bajo condiciones previamente definidas, algunos canales informales lleguen a ser útiles para hacer llegar, a la persona indicada dentro de la empresa, el conocimiento requerido acerca de las situaciones dignas de atención.

8-6 Archivo

La empresa VYSPSA deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

La importancia del mantenimiento de archivos empresariales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera.

IX -SUPERVISION Y MONITOREO

9.1. Monitoreo del control interno en operación

Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad. El control, en su naturaleza previa, durante y posterior, forma parte de todas las actividades organizacionales, es preciso analizar cuál es su efecto sobre las diversas fases de los procesos respectivos, tomando en consideración los criterios de viabilidad y conveniencia de tales controles, así como la posibilidad de mejorar y perfeccionar el sistema de control interno.

9-2 Monitoreo de las actividades

Las actividades que se efectúan en la empresa VYSPSA deben estar sujetas a un proceso de monitoreo constante que permita conocer oportunamente si la empresa marcha hacia la consecución de sus objetivos, conduce las labores hacia tales objetivos y toma las acciones correctivas pertinentes. Las actividades empresariales deben ser objeto de un monitoreo constante mediante la aplicación de las medidas de control previo, concurrente y posterior que corresponda, a fin de guiar las operaciones y conocer oportunamente el grado de efectividad de su desempeño.

9-3 Monitoreo constante del ambiente

La Gerencia General y Junta Directiva de la empresa VYSPSA, en primera instancia, y por extensión, los responsables de áreas subordinados de todos los niveles de la empresa, deben efectuar un monitoreo constante del ambiente interno y externo que les permita estar al tanto y tomar medidas oportunas sobre factores y condiciones real o potencialmente incidentes en el desarrollo de las funciones empresariales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.

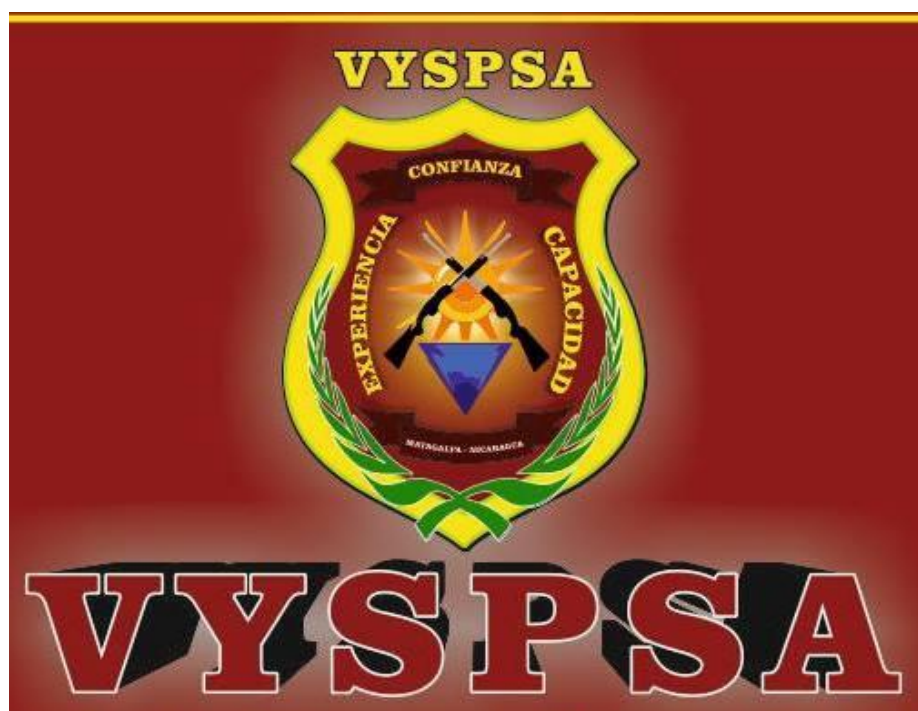
9-4 Rendición de cuentas

La Gerencia General y administrativos de la empresa VYSPSA y los demás empleados en todos los niveles de la empresa están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos, ya que son los responsables de distribuir y utilizar convenientemente los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos con que cuenta la empresa para asegurar la generación de los resultados esperados. Deben estar preparados para rendir cuentas en cualquier momento (como mínimo anualmente) ante la instancia que corresponda, acerca del uso de los recursos y de los resultados de la aplicación de éstos a las actividades organizacionales.

Con ese fin, el sistema de control interno debe ser tal que refuerce y apoye el compromiso por la rendición de cuentas, mediante un sistema de información gerencial que permita disponer de la información precisa para la evaluación del desempeño y la consecuente toma de decisiones.

9-5 Toma de acciones correctivas

Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos empresariales.



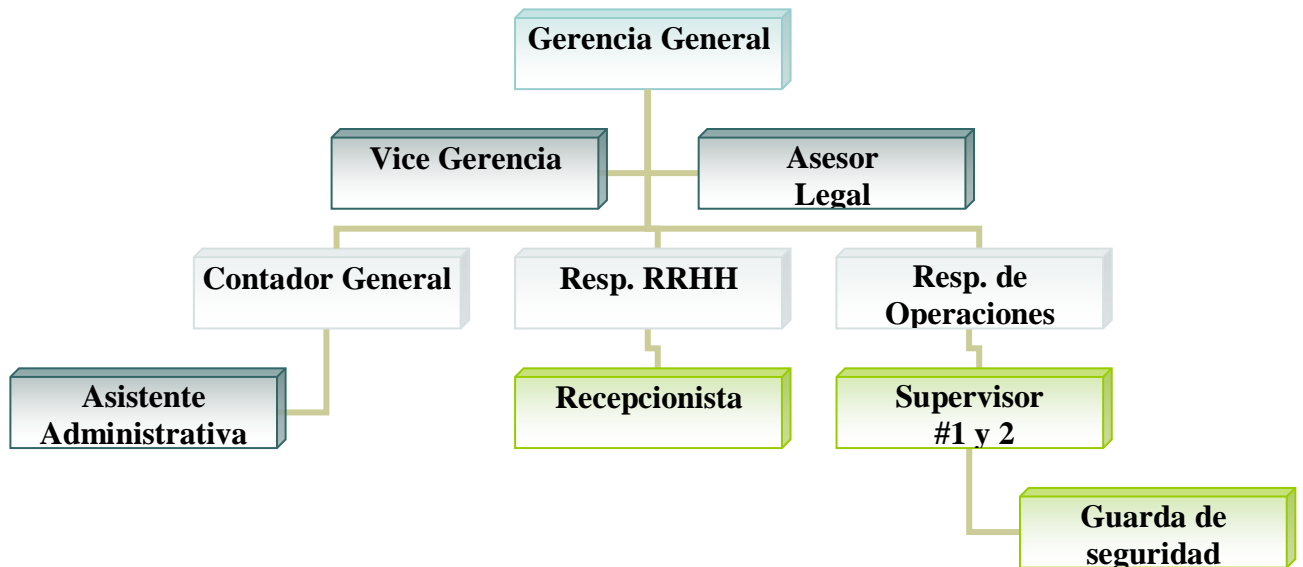
**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO – CONTABLE**

X- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO – CONTABLE

Generalidades

VYSPSA nace como una persona jurídica el día 26 de septiembre del año 1998 compuesta por cuatro socios que unieron sus esfuerzos y conocimientos para invertir y crear fuentes de empleo, en la ciudad de Matagalpa y otros departamentos del país. El nombre inicialmente era VYSSA, lo que significa vigilancia y seguridad sociedad anónima, posteriormente se le agregó la letra P, por lo de privada cambio obedeció a cuestiones meramente formalistas, por lo que el cambio de razón social quedó llamándose vigilancia y seguridad privada, sociedad anónima. En el año 2006, VYSPSA fue galardonada como la mejor empresa en el área de vigilancia privada, con el premio Arco Europa a la calidad en la categoría oro.

Estructura Organizativa



- La gerencia general es la encargada de la implementación y aprobación de los procedimientos de control interno dentro de la empresa
- La Vice Gerencia es la encargada de la Supervisión y Monitoreo en el cumplimiento de los procedimientos de Control Interno establecidos en este Manual
- Las demás unidades administrativas, son las encargadas de cumplir con todos y cada uno de los procedimientos establecidos en la empresa, así como de velar que sus subordinados respeten y cumplan las normas y procedimientos tal como son establecidos.

10-1 - Procedimientos de Control Interno

A continuación, se describen los procedimientos de control a llevarse a cabo en el registro y control de las transacciones relacionadas con las operaciones de la empresa VISPSA.

10-1-1 Efectivo en Caja y Banco

Características de las cuentas

Las cuentas de caja general, caja chica y bancos son de disponibilidad inmediata y no están sujetos a ningún tipo de restricciones para su uso o disponibilidad y se desglosan así:

- A. La apertura de cuenta bancaria debe estar debidamente autorizada por la Junta Directiva de La empresa VYSPSA o por funcionarios responsables, así mismo, ha de constar por escrito quienes son las personas autorizadas para firmar y firmas libradoras.
- B. El efectivo y valores no depositados en el día, deben quedar debidamente resguardados en caja fuerte o en archivo especial, o a prueba de fuego y colocarse en un lugar bajo llave en donde solo la responsable de caja tenga acceso y control.
- C. Ninguna persona podrá tener acceso a los documentos y valores, que son responsabilidad de la encargada de caja, excepto el contador y/o auditor cuando tengan que efectuar arqueos.
- D. La encargada de Caja, no tendrá acceso a los registros de contabilidad asimismo, no podrá:
 - Aprobar desembolsos
 - Manejar registros contables
- E. Por todo ingreso a caja, deberá prepararse un recibo oficial de caja o factura respectiva de los servicios brindados, debidamente enumerados.

- F. La función de recepción de dinero, será exclusividad de tesorería, ninguna otra persona podrá recibir dinero.
- G. Los blocks o talonarios en blanco de Recibos de Caja Oficiales o de facturas deben ser controlados por contabilidad y ser entregados a la tesorería, mediante recibo firmado.
- H. Los cheques recibidos deberán ser extendidos a favor de **VYSPSA**, no se debe recibir cheques endosados por terceros. Los cheques recibidos deberán ser acreditados inmediatamente a la cuenta correspondiente, para depósitos al banco y debe darse instrucciones a éste, de que todo cheque se recibe para depósito solamente.
- I. Los ingresos a caja deben ser depositados diariamente al banco por la mañana del día siguiente, y los depósitos deben ser iguales al total de ingresos del día anterior. Copia de la minuta de depósitos se debe anexar al recibo de caja y pasársele a contabilidad para su verificación posterior.
- J. Tesorería deberá abstenerse del cambio de cheques personales con los fondos de Caja.
- K. El contador deberá efectuar arqueos periódicos, sorpresivos, de los fondos fijos y pendientes de depositar, controlando estos últimos, hasta su depósito en el banco.
- L. Los recibos, facturas, etc., no deben presentar manchones, borrones ni enmendaduras.

10-1-2 Fondo de Caja Chica

- A. Debe establecerse un fondo fijo de caja chica para pagos menores, que por su naturaleza deben ser satisfechos en forma expedita y no representan erogaciones de sumas considerables. el fondo debe utilizarse para gastos menores de reparaciones, viáticos, compras de productos de cafetería, refrigerio, medicinas, fotocopias, útiles de

oficina, artículos de uso de los vigilantes y cualquier otro producto de menor valor que no exista en la bodega.

- B. El Fondo de Caja Chica se deberá solicitar al iniciar el año, estableciendo el monto del fondo según las necesidades que se tengan expuestas y analizadas por la responsable de caja en caso de la oficina central y a solicitud de los responsables de áreas con autorización del área administrativa financiera, debido a que es el área responsable de seguimiento y monitoreo al presupuesto.
- C. El monto máximo a pagarse a través del Fondo de Caja Chica es menos de Un mil Córdobas Netos (C\$ 1,000.00). Todo gasto que exceda dicho monto, deberá cubrirse a través de la emisión de un cheque, utilizando el procedimiento correspondiente.
- D. Todas las erogaciones o desembolsos efectuadas deberán estar soportadas por la documentación que evidencie el pago correspondiente, tales como facturas de proveedores, recibos por servicios prestados, etc.
- E. Los documentos comprobatorios de los desembolsos efectuados, deberán ser cancelados al emitirse el cheque de desembolso, con un sello con la leyenda de: **“Cancelado por VYSPSA, Fecha, Número de Cheque y Banco”**. El objetivo de este procedimiento, es el de evitar que un comprobante reembolsado anteriormente sea pagado nuevamente.
- F. Los recibos de comprobante de Gastos de Caja Chica, deberán ser pre-numerados, al anularse alguno de ellos deberán marcarse con un sello de **“Anulado”** y archivarse el juego completo con su numeración consecutiva. Todo requerimiento de Caja Chica debe hacerse a través del formato comprobante de Caja Chica y soportados por las facturas canceladas.
- G. Debe anotarse en el **“Comprobante de Gastos de Caja Chica”**, la cuenta contable, en la que se cargará la derogación a fin de facilitar la distribución al momento de contabilizarse.
- H. No es permitido utilizar fondos de Caja Chica para efectuar préstamos a ejecutivos y empleados de empresa **VYSPSA** o pago de sueldos y salarios, adelantos anticipos de

sueldos, pago de horas extras, vacaciones, decimotercer mes, cambios de cheques, prestamos etc.

- I. Los fondos de caja chica no deberán mezclarse con **“Los Fondos por Depositar”**, ni con **“Los Fondos de Caja General”**.
- J. Deberán efectuarse arqueos periódicos y sorpresivos de dichos fondos a la encargada de la Caja Chica, para verificar la integridad de la misma y su correcto funcionamiento, pueden ser realizados por El Contador o El Administrador.
- K. El resultado discrepante de dicho arqueo será objeto de investigación para delimitación de responsabilidades y proceder a los ajustes contables correspondientes.
- L. Al efectuarse un adelanto para efectuar compras y cubrir gastos, deberán estar sujetos a rendición de cuentas con un **“Vale Provisional”**.
- M. La rendición de cuentas por los adelantos para compras o gastos deben efectuarse dentro del menor tiempo posible, no más tarde de 72 horas después de efectuada la compra o el pago, de no hacerlo la persona a quien se le haya dado el adelanto, la suma correspondiente a dicho adelanto le será cargado directamente a su cuenta y le será deducido de su sueldo. Los reincidentes serán amonestados.
- N. Todo desembolso de caja chica sea éste por la cobertura de un gasto incurrido o como un adelanto para compras o gastos, deberá ser autorizado por la Administración.
- O. Todo desembolso deberá soportarse con sus respectivos documentos originales (facturas, recibos, etc.). Se evitarán alteraciones, borrones, alteraciones o modificaciones, las que de presentarse se devolverán y no serán reembolsadas.
- P. El reembolso del fondo de Caja Chica debe solicitarse cuando se ha agotado el 80% del monto total del fondo.
- Q. El reembolso del fondo de Caja Chica debe tener atención especial de parte de Contabilidad, agilizando el trámite del cheque correspondiente.
- R. Los reembolsos deben efectuarse con la frecuencia necesaria dentro del mes, serán autorizados por la administración financiera y el monto del mismo será determinado conforme las necesidades de La empresa VYSPSA.

- S. Tesorería, contabilidad y los responsables de áreas deben ponerse de acuerdo para que se emita cheque por reembolso de gastos al cierre contable mensual, para que el fondo aparezca como efectivo y los egresos sean asentados en los registros en el mes correspondiente.
- T. Todos los movimientos de Caja Chica plasmarse en los formularios diseñados para tales fines, siendo éstos:
- Vale provisional (original)
 - Comprobante de gastos de caja chica (pre-numerado, original)
 - Reembolso de caja chica (numeración manual, original).
- U. Los recibos y facturas no deben presentar manchones, borrones ni enmendaduras.
- V. Todo faltante debe ser asumido por la tesorería y cubierto inmediatamente, situación que habrá de quedar registrada en acta, al momento del arqueo.
- W. El Contador General está facultado para efectuar las revisiones que considere necesarias, sin perjuicio de las que pueda realizar, Vicegerencia o cualquier otra instancia de control autorizado expresamente para ello.
- A. Administración es quien tiene la autorización de firmar los pagos de Caja Chica en su defecto podrá autorizarlo el Contador General.

10-1-3 Fondos Caja General

- A. Por todo ingreso a Caja, deberá prepararse un Recibo Oficial de Caja o factura, debidamente pre-numerados.
- B. Función de dinero, será de la exclusividad de la tesorería.
- C. Los ingresos a caja deben ser depositados diariamente al banco y deben ser iguales al total de ingresos del día anterior. Copia de minuta de depósito debe pasar al Departamento de Contabilidad para su verificación.

10-1-4 Fondos por Depositar

- A. El saldo de esta cuenta debe ser igual al efectivo bajo el resguardo de tesorería, al último de cada mes.
- B. Debe comprobarse que el efectivo sea depositado el primer día siguiente hábil al banco.

10-1-5 Fondos en Bancos

- A. El saldo de cada cuenta de banco al fin de cada mes, debe de estar de acuerdo con la conciliación bancaria.
- B. Ninguna de las personas autorizadas para firmar cheques deberá tener acceso a los registros contables.
- C. Las chequeras deben guardarse en un archivo seguro al finalizar las labores.
- D. Los cheques deben protegerse, antes de su firma.
- E. Para convertir los Córdobas (cordobizar) en dólares, o viceversa se hará de acuerdo a las disposiciones del Banco Central de Nicaragua.

10-1-6 Otros Fondos a Plazo Fijo

- A. Los certificados a plazo deben ser guardados en lugar seguro de ser posible en archivador metálico con caja de seguridad.

10-1-7 Bancos

- A. La apertura de las cuentas, lo mismo que las firmas para la emisión de cheques deben estar autorizadas por la máxima autoridad de **VYSPSA**, es decir la Junta Directiva.
- B. Las cuentas bancarias deberán ser abiertas a nombre de **La empresa VYSPSA**
- C. Por cada cuenta bancaria abierta en los Bancos Nacionales, deben ser determinados sus objetivos por la empresa y como mínimo han de haber tres firmas autorizadas, siendo necesario que firmen dos mancomunadamente.

- D. Deberá notificarse al banco, inmediatamente, cuando ocurra un cambio, sustitución o retiro de una de las firmas.
- E. Atender los desembolsos que representen montos superiores a los Quinientos Córdobas netos (C\$ 500.00) a través de la emisión de un cheque.
- F. Antes de ser pagadas las facturas o recibos correspondientes deberán estar debidamente revisados en los siguientes aspectos:
 - G. Precios de bienes y servicios recibidos
 - H. Entrada a almacén adjunta, o el recibo conforme
 - I. Sumas, cálculos, descuentos, impuestos, etc.
 - J. Cuentas de cargo.
 - K. Aprobación y concepto del pago.
- L. Las personas que autorizan el pago y las que firman los cheques preferiblemente deben ser distintas.
- M. Por lo menos una de las personas que firman el cheque, revisará los comprobantes adjuntos, antes de firmarlo. No deberán firmarse cheques cuando estén respaldados únicamente por copias de comprobantes.
- N. Los comprobantes que sirven de soporte, deberán cancelarse al momento de elaborar el cheque, con el fin de evitar duplicidad en el pago, con un sello que contenga la leyenda siguiente: **“Cancelado. Fecha de cancelación. Número del cheque y banco”**
 - A. Debe prohibirse terminantemente la firma de cheques antes que estén totalmente llenos.
 - B. No deberán emitirse cheques en blanco, ni mucho menos firmar cheques en blanco.
 - C. Tanto las personas responsables del manejo de efectivo, así como las que firman cheques deberán estar debidamente afianzadas (preferentemente) para ello la empresa podrá adquirir una póliza de fidelidad.
 - D. Antes de firmarse, los cheques deben estar protegidos con máquina protectora de cheque u otro medio de protección.
 - E. Los cheques anulados junto con su comprobante de egresos deben conservarse en el legajo de cheques consecutivo que lleve contabilidad para su control.

- F. Las libretas de cheques deben estar bajo custodia de personas distintas a las firmas libradoras y guardarse en archivo de seguridad manejado por la encargada de su custodia.
- G. Los cheques deben ser nominativos y en ningún caso librarse cheques en blanco, cheques al portador o a nombre de persona ajena de quien se adquirió el bien o servicio.
- H. Los cheques pagados por el Banco, deben permanecer archivados adecuadamente en el Departamento de Contabilidad.
- I. Se reglamentará hasta qué monto pueden emitir cheques las firmas autorizadas.
- J. Cuando ocurra un cambio o retiro de una de las firmas autorizadas, la Junta Directiva notificará inmediatamente al Banco correspondiente.
- K. Las personas autorizadas para firmar cheques, no podrán desarrollar las siguientes funciones:
 - L. Actuar como tesorero, ni tener acceso a los ingresos de caja.
 - M. Elaborar conciliaciones bancarias.
 - N. Emitir cheques o comprobantes de pago.
 - O. Todos los comprobantes de egreso, exceptuando nóminas, deben contabilizarse al momento de ser elaborados.
 - P. Todo cheque sujeto de rendición de cuentas y que no hayan sido utilizados para fines que fueron solicitados, deberá reintegrarse en término de tres días hábiles a la Caja para su anulación correspondiente.
 - Q. La tesorera está en la obligación de remitir los cheques liquidados y debidamente soportados a contabilidad para su debido registro y custodia.

10-1-8 Solicitudes de cheques u órdenes de pago

- A. Para la solicitud de un pago a través de cheques, deberá prepararse una orden de pago en el formato establecido para ello, solicitud de cheque.
- B. La solicitud de cheque deberá prepararse en el área administrativa y se adjuntará la documentación soporte para su debida autorización por el encargado de ello.

- C. Una vez autorizada la solicitud de fondos, deberá pasar por el departamento de contabilidad para su revisión y codificación contable.
- D. El departamento de contabilidad debe comprobar que la solicitud de fondos vaya acompañada de los soportes adecuados que justifican el desembolso.

10-1-9 Emisión de cheques

- A. El área de tesorería es la única autorizada a la elaboración de los cheques de conformidad a la información contenida en la solicitud de fondos
- B. Una vez elaborado el cheque, deberá pasar a contabilidad para la revisión de su contenido y la contabilización realizada, que debe corresponder a la indicada, en la Solicitud de Emisión de Cheque. Para la comprobación del cumplimiento de éste procedimiento contabilidad deberá firmar el comprobante en la parte de revisado.
- C. El cheque revisado deberá pasar a la Gerencia para su autorización y firma correspondiente.
- D. Una vez firmado el cheque, será enviado a tesorería donde serán custodiado hasta que sean entregados a su beneficiario.
- E. Los cheques de pago deben estar respaldados por comprobantes originales (órdenes de compra y remisión de entrada por recepción en bodega), los cuales deben cancelarse previamente con un sello de 'cancelado', indicando la fecha y el número de cheque.
- F. Los cheques de pago deben ser elaborados a nombre de los proveedores a quienes compramos sus servicios y nos suplieron de bienes. Cuando se elabora a nombre de persona natural, deberá contener el nombre y sus dos apellidos completos. Si se emite a favor de una empresa jurídica contendrá exactamente la denominación social evitando usar siglas.
- G. Todo trámite de cheque para reembolso de caja chica deberá ser previamente autorizado por el funcionario correspondiente a ello.
- H. La redacción del concepto de pago debe ser clara y concisa, debiendo expresar en forma resumida el motivo del egreso y evitar detalles y conceptos que no puedan ser interpretados en los documentos soportes.

10-1-10 Conciliaciones Bancarias

- A. Todas las conciliaciones deberán ser revisadas y aprobadas por la gerencia financiera.
- B. Se deben preparar conciliaciones bancarias en forma mensual en el formato respectivo diseñado con ese fin, por persona diferente a la que maneja el efectivo.
- C. La contabilidad debe garantizar que toda la documentación de los estados de cuenta (Notas de débito, Notas de crédito, cheques pagados), lleguen completos a la empresa.
- D. Los cheques flotantes durante un periodo de más de 3 meses, deben investigarse y determinar las causas correspondientes, para proceder ya sea a la depuración de los registros contables, emitir otro cheque o su debida anulación.
- E. Las conciliaciones deben comprender los siguientes aspectos:
 - Control de la secuencia numérica de los cheques.
 - Investigación de las partidas de conciliación, las cuales comprenden:
 - Débitos y créditos del banco no anotados en los registros de la empresa.
 - Débitos y créditos de la institución no anotados en los estados de cuenta de bancos.
 - Listado de los cheques emitidos por la empresa y no presentados al cobro al banco en la fecha de los estados de cuenta (cheques flotantes).
 - Obtención de los documentos comprobatorios de las partidas de banco registradas por la empresa, con el fin de preparar los asientos correspondientes.
 - En relación a las partidas de la empresa, no compensadas por el banco, deberán comprobarse debidamente.
 - Examen de las firmas y endosos de los cheques devueltos por el banco.
 - Comparación de las fechas y los importes de los depósitos diarios según los registros en tarjeta auxiliar de bancos de la empresa contra el estado de cuenta de los bancos.
- F. Una vez preparadas las conciliaciones deberán ser verificadas por el contador general o por la persona a quien el delegue, y deben tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Control de la secuencia numérica de los cheques.
- b) Investigación de las partidas de conciliación las cuales comprenden:
 - 1. Débitos y créditos en los registros de los libros de banco de VYSPSA, no anotados en los estados de cuenta del Banco.
 - 2. Listado de cheques emitidos por nosotros y no cobrados al banco en la fecha de los estados de cuenta (cheques flotantes).
 - 3. Obtención de los documentos comprobatorios de las partidas de Banco no registradas por la empresa con el fin de preparar los asientos correspondientes.
 - 4. Debe hacerse examen de las firmas y endosos de los cheque devueltos por el banco.
 - 5. Debe compararse las fechas y los importes de los depósitos diarios según los registros de bancos de VYSPSA contra los estados de cuenta del Banco.
 - 6. Todo ajuste por partida de conciliación, debe ser revisados por Contabilidad y aprobado por Administración.

G. Tesorería elaborará diariamente un informe de saldos bancarios.

H. Las conciliaciones bancarias deberán ser archivadas junto con el estado de cuentas y los cheques devueltos y pagados por el banco.

I. Todos los movimientos de los Bancos, deben resolverse a través de los formularios diseñados para tales fines, siendo éstos:

- Solicitud de emisión de cheque
- Comprobante de Pago (pre-numerado, original y copia)
- Informe diario de saldos bancarios (original y copia)

10-2 Cuentas y Documentos por Cobrar

10-2-1 Cuentas por Cobrar

A. Todo cargo a esta cuenta por cualquier índole, debe estar adecuadamente documentado y autorizado por el funcionario a cargo.

- B. Deben existir políticas definidas en cuanto a monto, plazo y condiciones de crédito otorgados a funcionarios y empleados, clientes, etc.
- C. Podrá utilizarse una **factura legal o recibo de prestación de servicios**, para el registro de las cuentas a favor de La empresa VYSPSA, debidamente autorizada, provenientes de los conceptos anteriormente mencionados.
- D. La factura o recibo correspondiente estará amparada por un recibo que autentique la obligación por bienes o servicios, suministrados por La empresa VYSPSA. a la persona o entidad deudora.
- E. Las facturas con los recibos de recepción correspondientes, deberán estar custodiados por un funcionario independiente de la recepción en efectivo y el manejo de los registros contables.
- F. El registro de las facturas, recibos o notas de débitos por los distintos conceptos de cuentas y documentos por cobrar deberá hacerse de manera continua.
- G. Se han de elaborar reportes mensuales por las cuentas a cobrar por La empresa VYSPSA y revisadas por personas responsables.
- H. Las relaciones, anteriormente mencionadas, deberán confrontarse contra la cuenta de control correspondiente.
- I. Deberá elaborarse un análisis por antigüedad de saldos, mensualmente y remitirlo al Gerente General con el fin de agilizar la gestión de cobro y recuperación.
- J. En el caso de que existan cuentas atrasadas en sus pagos deberá enviársele notas recordatorias con el fin de que procedan a integrar los montos adecuados.
- K. Se debe reportar a la Gerencia General acerca de los resultados de la gestión de cobro de las cuentas atrasadas.
- L. Mensualmente se debe preparar estados de cuentas para ser enviados a los deudores de La empresa VYSPSA.
- M. Los préstamos y anticipos a empleados y trabajadores deben ser autorizados por la Gerencia General.
- N. Como norma se ha de canalizar los pagos o abonos de los Adelantos o Préstamos a Empleados y trabajadores, a través de deducciones directas en nóminas.

- O. Han de existir políticas definidas, relativas a montos, plazos, condiciones de pago, etc.; en cuanto a la concesión de estos préstamos o anticipos.
- P. No deberá concederse nuevos préstamos a empleados o funcionarios, sin haber cancelado totalmente el anterior.

10-2-2 Provisión para cuentas consideradas incobrables

- A. Esta es una cuenta complementaria de activo, utilizada para registrar la acumulación de las estimaciones efectuadas para posibles pérdidas que se susciten en cuenta por cobrar.
- B. La cancelación de las cuentas consideradas incobrables deberán ser presentadas por a la Dirección General quien aprobara su debida depuración.
- C. Debe existir un control apropiado sobre las cuentas incobrables canceladas.
- D. Se han de continuar las gestiones de cobro, pertinentes de cuentas incobrables después de haber sido canceladas.

10-2-3 Anticipos por Justificar

- A. Los servicios profesionales, deberán estar amparados con contratos de trabajo, donde indique claramente los anticipos a cuenta del contrato.
- B. Los anticipos de compras y gastos, deben justificarse diez días después de realizado.
- C. No se entregaran nuevos anticipos a personas que tengan pendiente rendición de cuentas.
- D. Las compras de bienes y servicios deben ser autorizadas por la Gerencia General.

10-3 Inventarios

10-3-1 Materiales y Suministros

- A. La Administración es la responsable del control de los inventarios sean estos activos, inventarios de materiales, equipos y municiones.
- B. El inventario debe estar ubicado en un lugar adecuado, bajo llave y el acceso restringido solo a personal autorizado.

- C. Los cargos a la cuenta de inventarios por materiales y suministros, podrán efectuarse en el informe del material recibido o con la remisión en forma oportuna.
- D. Deben existir procedimientos adecuados para contar, inspeccionar e informar sobre los materiales y suministros que hayan sido recibidos, ya sea en buen o mal estado.
- E. Llevar registros de inventarios en contabilidad (máster Kardex) en unidad y precio, y en bodega sólo Kardex en unidades. Puede ser llevado de manera computarizado, mediante hoja Excel.
- F. Mantener custodia física de los inventarios, estableciendo responsabilidades para salvaguardar los mismos.
- G. La Junta Directiva deberá revisar la cobertura de seguros para garantizar su protección, en caso sea necesario.
- H. Las personas responsables deberán chequear, contar y verificar las cantidades de artículos, municiones, suministros, etc., que fueron recibidos contra factura de compra o de los proveedores, informando por escrito a Administración sobre cualquier faltante encontrado.
- I. Los registros han de contener como mínimo los siguientes datos:
- Descripción del artículo.
 - Entradas y salidas en unidades
 - Saldos en unidades
 - Localización del Artículo
- J. El control de las existencias se hará en los registros establecidos, tomando en cuenta los datos pre numerados y debidamente autorizados por la Administración.
- K. Las salidas deben ampararse obligatoriamente con requisas o remisiones pre numeradas y debidamente autorizadas por el responsable.
- L. Deberán realizarse comparaciones periódicas por los registros (Kardex) tanto en el área de inventarios como en la oficina de contabilidad, con el fin de determinar cualquier variación que llegasen a encontrarse.
- M. El área de contabilidad y administración debe realizar recuentos físicos y periódicos y compararlos con los registros contables y conciliarlos con los kardex.

- N. Cuando una nota de salida de productos del inventario sea anulada esta deberá acompañarse en original y todas sus copias a los reportes diarios correspondientes.
- O. El material de fácil combustión deberá estar almacenado en lugares apropiados y distantes con buena ventilación.
- P. Deben existir equipos extinguidores de incendio en lugares accesibles como medida de seguridad.

10-3-2 Provisión para obsolescencia y variación de Inventarios (En caso que aplique)

- A. Solo la administración y Dirección podrá autorizar el retiro de las existencias antiguas, obsoletas y en mal estado, previa investigación del porqué de esas existencias antiguas o en mal estado.

10-4 Inversiones

- A. En el manejo de las inversiones en cuanto a sus compras y ventas deben ser autorizadas por la Dirección.
- B. Las inversiones en valores deben estar autorizadas por la Dirección y controladas por separado de las inversiones en propiedad, planta y equipo.
- C. Toda inversión debe soportarse con los documentos de estudios que reflejen los beneficios y rendimientos que generan.
- D. Deberán registrarse a sus costos de adquisición o construcción, según el caso.

10-5 Activos Fijos

- A. Llevar registros del sistema del Activo Fijo de La empresa VYSPSA en forma adecuada.
- B. Los registros auxiliares se han de conciliar periódicamente contra el saldo de mayor en cada una de las cuentas.
- C. Realizar inventario físico periódicos y compararlo con los registros respectivos.
- D. La supervisión de dicho inventario estará bajo la responsabilidad de una persona ajena al control de los bienes.

- E. Las compras, venta, enajenación de activos deberán contar con la autorización de la Junta Directiva.
- F. Todos los activos fijos deberán estar cubiertos por los seguros correspondientes. La Dirección deberá revisarlos anualmente comprobando su vigencia, bienes, montos asegurados y cláusulas especiales.
- G. Todos los activos deberán estar debidamente legalizado, las escrituras y facturas legales, debidamente resguarda en cajas de seguridad o archivo a prueba de fuego.
- H. Se deberá de llevar registros de los activos fijos totalmente depreciados y que aún se encuentren en uso a pesar de que los libros se hayan dado de baja.
- I. Se han de controlar en el libro correspondiente aquellos activos que permanezcan fuera de uso en circunstancias de cualquier índole.
- J. En el caso de las construcciones tanto de edificios, así como de mobiliario, se han de controlar, las erogaciones efectuadas a través de registros auxiliares de costos de inversión acumulativa, mano de obra y los comprobantes correspondientes.
- K. En caso de pérdida de un bien, se deberá reportar inmediatamente a la Dirección, quien designará a una persona para realizar las investigaciones pertinentes pronunciándose en un periodo de 7 días como máximo.
- L. De comprobarse negligencia y malversación se procederá de acuerdo a las Leyes del país.
- M. La salida temporal de los bienes por reparación de los mismos fuera de la empresa deberá ser aprobada por la Administración y Gerencia General.
- N. Las bajas por ventas, obsolescencias, pérdidas o destrucción de bienes mobiliarios, deberán contar con la autorización de la Dirección General y conforme los procedimientos establecidos por la Dirección General de Ingresos (DGI).
- O. Las correcciones de las diferencias resultantes por errores de registro en el control de los activos fijos deben ser autorizados por la Dirección General.
- P. Los activos tales como: equipo rodante, mobiliarios y equipo de oficina deberán identificarse con un código adherido en lugar visible y el cual coincidirá con el descrito en el sistema de control de contabilidad.

Q. Los métodos de depreciación deben ser consistentes, debiéndose usar los métodos y porcentajes permitidas por la Dirección General de Ingresos.

R. Se han de seguir políticas definidas y adecuadas para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones consideradas como gastos mantenimiento reparación de los activos.

- Para cada activo debe manejarse un control, cuyo registro identifique la ubicación, y el número de control.
- No deben capitalizarse erogaciones y/o gastos que no alarguen la vida probable del activo fijo.
- Toda venta de estos activos debe ser autorizado por la Gerencia General.
- Se deben efectuar recuentos físicos periódicamente y compararlos contra las tarjetas o registros auxiliares, las diferencias deben ser aclaradas e informadas a la Junta Directiva.
- Los métodos de depreciación deben de utilizarse en forma consistente y de acuerdo a las políticas fiscales.
- Políticas de capitalización.
- Erogaciones capitalizables
- Que alargan la vida de un activo
- Aumenta el valor del activo
- Aumentan la productividad de un activo

S. Los registros auxiliares del activo fijo, deben contener como mínimo la siguiente información:

- Código del activo
- Descripción del activo
- Fecha de adquisición
- Costo de adquisición
- Porcentaje de depreciación
- Localización

- Depreciación mensual
- Depreciación acumulada
- Valor en libros

10-6 Cargos diferidos y otros activos

- A. Periódicamente deberán hacerse comprobaciones de las amortizaciones relacionándolas directamente contra los gastos del periodo.
- B. Deben establecerse políticas de amortización y cancelación.
- C. Debe de mantenerse un registro individual por cada póliza de seguros, que contenga saldo de la cuenta.
- D. La suma de los registros individuales debe ser igual a cero.
- E. Las primas pagadas deberán comprender la cobertura de riesgos necesarios y eliminar las coberturas de carácter superfluo
- F. Se han de llevar registros adecuados de las existencias de papelería y útiles de oficina.
- G. Periódicamente se han de efectuar inventarios físicos de dicha existencia.
- H. Cualquier diferencia entre el saldo de los registros y el saldo que arroje el inventario físico efectuado deberá ser debidamente investigado.
- I. Los ajustes resultantes de las diferencias encontradas deberán ser autorizados por la Gerencia General.
- J. Se deberá preparar tabla de amortización de los distintos gastos para una adecuada distribución en el periodo.
- K. Los saldos de papelería y útiles, los mismos que servicios, pérdidas o no recuperables, deberán ajustarse contra los gastos del periodo. Dichos ajustes serán autorizados por la Gerencia General.
- L. Realizar análisis de los saldos de impuestos con el fin de determinar las diferencias y seguido hacer las correcciones necesarias.
- M. Debe llevar un registro individual por cada póliza de seguros que indique:
 - Tipo de Póliza y Bienes asegurados
 - Vigencia y Cobertura
- N. El Contador debe vigilar los vencimientos

- O. La amortización debe deducirse de los activos diferidos
- P. Los activos diferidos deberán contabilizarse a su costo de adquisición.
- Q. Se han de efectuar revisiones periódicas de los saldos que integran el rubro de los otros activos con el fin de verificar lo siguiente:
- Procedencia del activo.
 - Existencia física
 - Legitimidad de los derechos
 - Base de valuación
 - Duración de existencia
- R. Aquéllos activos que no podrán ser utilizados o recuperados, deben eliminarse de los libros previa autorización de la Junta Directiva.
- S. Los plazos de la amortización deben ser autorizados por la Gerencia General.

10-7 Pasivos

- A. Mensualmente deben de calcularse los intereses con carga a los gastos aunque su pago sea efectuado posteriormente.
- B. La Junta Directiva estará a cargo del pago de los pasivos con el fin de no involucrar en estas al encargado de los registros
- C. Los préstamos con las instituciones del sistema financiero, deberán estar debidamente autorizados por la Junta Directiva.
- D. Por cada obligación de carácter financiero deberá existir un registro individual que contenga:
- Nombre del Banco o Institución
 - Número del préstamo.
 - Monto.
 - Fecha de vencimiento.
 - Tasa de interés pagada
 - Garantía otorgada.
 - Monto de crédito aprobado.
 - Los pagos a cuenta del principal o intereses

- E. El encargado de llevar los Pasivos debe efectuar conciliaciones mensualmente contra los saldos de contabilidad.
- F. Solicitar estados de cuenta mensualmente a los acreedores a fin de conciliar los saldos en concepto de intereses y préstamos por pagar.
- G. Antes de efectuar un pago por servicios de deuda, El Contador General y la Junta Directiva deben comprobar que la operación sea legítima.
- H. Los préstamos recibidos deben estar respaldados por copia del contrato correspondiente.
- I. Se debe aplicar control de compras y egresos, conforme procedimientos que se establezcan en reglamentos de compras.
- J. Debe implantar registros individuales por cada proveedor.
- K. Se deben realizar revisiones periódicas incluyendo confirmaciones de saldos, por personas ajenas al manejo del pasivo.
- L. Debe llevar un registro de documentos por pagar que permita lo siguiente:
- Facilidad de comparación con la cuenta de control.
 - El conocer exactamente los intereses por pagar acumulados.
 - Determinación de los pagos efectuados.
 - Determinación de los pagos de intereses.
- M. El encargado de autorizar el pago de los documentos debe ser independiente de:
- Del área de compra y suministros.
 - Quien haya solicitado el desembolso
 - De la encargada de Caja.
- N. Los documentos pagados han de ser 'CANCELADOS' debidamente con el sello correspondiente.
- O. Han de existir registros adecuados que permitan conocer aquellas sumas que la empresa deba enterar, provenientes de las retenciones, de toda índole efectuada a terceros.

- P. Periódicamente se han de efectuar conciliaciones entre los registros individuales y los saldos de las cuentas de mayor. Cualquier diferencia deberá investigarse adecuadamente
- Q. Los ajustes encontrados provenientes de las diferencias encontradas deberán ser autorizadas por la Dirección General.
- R. Los desembolsos efectuados con el objeto de enterar las sumas retenidas por la institución deberán estar amparadas por el formato de declaración y los recibos extendidos para los beneficiarios, sean éstas entidades o particulares.

10-8 Aportaciones o donaciones patrimoniales

- A. Para la formación y gestión del capital contable, deberá cumplirse lo establecido en la Escritura de Constitución de La Sociedad VYSPSA que por naturaleza se llama APORTACIONES.
- B. La Junta Directiva, deberá autorizar por escrito la contabilización apropiada de los movimientos de las cuentas del Capital Contable.
- C. Cualquier débito o crédito a las cuentas del capital contable que se realizan deberán estar respaldados por documentación clara y explicativa para el conocimiento e interpretación correcta de los mismos.
- D. Por la creación y movimiento de las distintas partidas del capital contable debe adjuntarse el comprobante de diario, la documentación que respalde los registros adecuados.

10-8-1 Patrimonio

- A. Los excedentes o decrementos deben ser informados a la Junta Directiva al final de cada ejercicio.
- B. Los excedentes o decrementos deben ser certificados por una auditoria.

10-9 Ingresos

- A. Llevar registros adecuados de cada una de las cuentas que integran este rubro.
- B. Controlar eficazmente todos los ingresos que se perciben en concepto de:

- Transferencias
 - Intereses devengados
 - Transferencias
 - Intereses devengados
 - Devoluciones o sobrantes de gastos
 - Ventas de servicios
 - Otros
- C. Deben controlarse por separado los ingresos por cada por cada tipo de servicio individualmente.
- D. Debe aperturarse una cuenta bancaria a fin de controlar los ingresos por servicios.
- E. Establecer procedimientos que permitan el debido control y supervisión de los montos de las ventas de servicios.
- F. Los ingresos deberán registrarse en el momento que se realizan.
- G. Los ingresos deben ser registrados y controlados, manteniendo un registro cronológico a fin de evitar cualquier omisión.
- H. Realizar conciliaciones periódicas entre los registros auxiliares y mayor.
- I. Cualquier diferencia encontrada deberá ser investigada con el fin de determinar los ajustes necesarios, las cuales serán autorizadas por la Gerencia General.
- J. Por todo ingreso recibido se emitirá un recibo Oficial de Caja, el original para el enterante y la copia se adjuntara al documento o depósito bancario.
- K. Los fondos recibidos por cualquier concepto serán depositados en la cuenta bancaria el mismo día o a más tardar 24 horas después de su ingreso.
- L. Todo ingreso debe contener la documentación completa requerida para su contabilización y archivo.

10-10 Costos

- A. Las compras a realizar deberán consignarse en órdenes de compras incluyendo las solicitudes de las mismas y cotizaciones necesarias según el reglamento administrativo.

- B. Deberán realizarse presupuestos con el fin de establecer un control y así medir el rendimiento de la gestión financiera realizada.
- C. Las compras de bienes y servicios deben corresponder a los rubros de ejecución de gastos.
- D. No deberán adquirirse productos sumamente innecesarios que no estén contemplados en el presupuesto.
- E. Realizar revisiones periódicas con el fin de determinar diferencias que puedan ser ajustadas.
- F. Establecer control adecuado en cuanto a los costos fijos originados por empresa y realizar métodos comparativos entre el precio precedente y el actual con el fin de determinar las variaciones.
- G. Analizar las variaciones originadas en el punto anterior y tomar las precauciones en cuanto a la relación de dichos costos si son necesarios.
- H. Aplicar procedimientos con el fin de investigar y controlar los costos variables si son necesarios.
- I. Las compras de productos deberán ser autorizadas por la Administración.
- J. Las solicitudes para compra de productos deberán realizar los responsables de las áreas correspondientes, revisadas por el responsable del área y comercialización y autorizadas por la administración
- K. Se deberán registrar los servicios con el costo según factura y se le adicionarán costos en caso que sea necesario el cual deberá ser debidamente soportado para que el servicio esté listo para los clientes.
- L. Se deberán anexar a las compras la factura correspondiente con una orden de compra del sistema en que se maneja el inventario para verificar las fechas de registro, cotejar unidades y costos.

10-11 Gastos

- A. Los gastos causados, pero no pagados en el mes en que se incurrieron deben registrarse contablemente tomando como base lo siguiente.

- Concepto
- Intereses
- Vacaciones y 13avo. Mes
- Seguro social (INSS) e INATEC
- Servicios básicos

B. Aquellos servicios y pagos recurrentes y las obligaciones derivadas de los convenios, contratos, etc. se ajustaran a un control especial, auxiliándose, por ejemplo de un calendario de obligaciones y pagos.

C. Se deben de realizar conciliaciones periódicas entre los registros auxiliares y el saldo de la cuenta mayor.

D. Cualquier diferencia existente, deberá ser investigada convenientemente.

E. Se establecerá control adecuado sobre los documentos de soporte del gasto, lo mismo que la correspondiente autorización.

F. Se establecerá una clasificación correcta de los gastos efectuados.

G. Deberá efectuarse un análisis de las desviaciones significativas entre los gastos estimados de acuerdo a lo presupuestado y lo realmente ocurrido con el fin de hacer observaciones que procedan.

H. Se ha de procurar que los gastos mensuales deben ser registrados en forma oportuna durante el periodo.

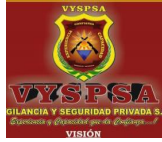
I. En lo referente al gasto recurrido por el pago de nómina al personal, este será regido de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General en lo relativo a la contratación de nuevas personas, incrementos de sueldos, etc.

11- Formatos Implementados a seguir

ESTADOS FINANCIEROS EMPRESA VYSPSA.

ESTADO DE RESULTADOS

VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA S.A



Matagalpa, supermercado 24/7 25 vrs al oeste

Ruc. J0210000137680

Estado de Ganancias y Pérdidas

Para el año que termina el 31/12/2019

Ventas Netas	XXXX
Costo de Venta	XXXX
Ganancia Bruta	XXXX
Gastos de Operación	
Gastos de Venta	XXXX
Gastos de Administración	XXXX
Total Gastos Operativos	XXXX
Utilidad de Operación / Antes de IR	XXXX
Impuesto sobre la Renta	XXXX
Utilidad después del IR	XXXX

Elaborado

Autorizado

BALANCE GENERAL

VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA S.A



EXPECIENCIA Y CAPACIDAD QUE DA CONFIANZA

Matagalpa, supermercado 24/7 25 vrs al oeste

Ruc. J0210000137680

Al 31 de Diciembre 2019

Expresado en Córdoba

Activos

Activos Corrientes

Efectivo en caja y Banco	xxxx
Documentos por cobrar	xxxx
Impuestos y otros pagos anticipados	xxxx
Inventarios	xxxx
Total Activo Corriente	xxxx

Activo no corriente

Terreno	xxxx
Edificio e Instalaciones	xxxx
Construcciones en Proceso	xxxx
Vehículos	xxxx
Equipos	xxxx
Mobiliario y Enseres	xxxx
Equipo de Oficina	xxxx
Total Activo no Corriente	xxxx
Total Activo	xxxx

Pasivo Corriente

Cuentas y documentos por pagar	xxxx
--------------------------------	------

Pasivo no Corriente

Préstamo bancario	xxxx
-------------------	------

Total Pasivo

Capital

Capital Social xxxx

Utilidades por distribuir xxxx

Total Capital xxxx

Total Pasivo + Capital xxxx

Elaborado

Autorizado



VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA S.A
EXPERIENCIA Y CAPACIDAD QUE DA CONFIANZA

Matagalpa, supermercado 24/7 25 vrs al oeste

Ruc. J0210000137680

N° _____

RECIBO OFICIAL DE CAJA

Valor C\$ _____

Recibí de : _____

La suma de : _____

Por Concepto de: _____

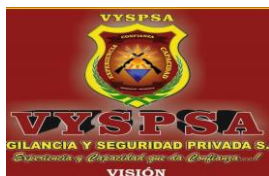
Matagalpa: _____ de _____ del 202 _____

Recibí Conforme

Entregue Conforme

Cedula N° _____

Cedula N° _____



VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA S.A

EXPERIENCIA QUE DA CONFIANZA

Matagalpa, supermercado 24/7 25 vrs al oeste

Ruc. J0210000137680

N° _____

COMPROBANTE DE EGRESO

Valor C\$ _____

Recibí de : _____

La suma de : _____

Por Concepto de: _____

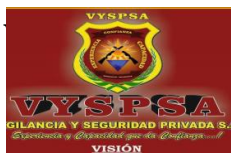
Matagalpa: _____ de _____ del 202_____

Recibí Conforme

Entregue Conforme

Cedula N° _____

Cedula N° _____



SEGURIDAD PRIVADA S.A

EXPERIENCIA QUE DA CONFIANZA

Matagalpa, supermercado 24/7 25 vrs al oeste

Ruc. J0210000137680

N° CK _____

COMPROBANTE DE PAGO

Motivo del gasto: _____

Codigo	Cuenta	Parcial	Debe	Haber

Elabora por: _____

Recibí Conforme : _____

Entregue Conforme: _____



VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA S.A
EXPERIENCIA QUE DA CONFIANZA

Matagalpa, supermercado 24/7 25 vrs al oeste

Ruc. J0210000137680

Factura N° _____

Cliente : _____

Dirección: _____

Dí	Me	Añ
a	s	o

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Valor
		Sub Total	
		15 % Iva	
		Total C\$	

Recibí Conforme

Cedula N° _____

Entregue Conforme

Cedula N° _____

